

REGLAMENTO DE PUBLICACIONES DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE

Aprobado por el Consejo Editorial el 12 de agosto de 2020

REGLAMENTO DE PUBLICACIONES
Contenido

Presentación	3
PRIMERA SECCIÓN	
Capítulo I. Disposiciones generales	3
Capítulo II. De la política editorial	4
SEGUNDA SECCIÓN	
Capítulo III. De los tipos de publicaciones	5
Capítulo IV. De los libros especializados	6
Capítulo V. De los libros conmemorativos	7
Capítulo VI. De las obras de divulgación	7
Capítulo VII. De los documentos en proceso	8
Capítulo VIII. De la colecciones y sus directores	8
TERCERA SECCIÓN	
Capítulo IX. De la recepción de obras para su dictaminación	11
Capítulo X. Del proceso de dictaminación	11
Capítulo XI. Del proceso de producción editorial	14
Capítulo XII. De la reimpresión de obras	15
Capítulo XIII. De la distribución y comercialización de las publicaciones	16
CUARTA SECCIÓN	
Capítulo XIV. De los derechos de autor	17
Capítulo XV. De los contratos en materia editorial	18
Capítulo XVI. Del registro de publicaciones	19
QUINTA SECCIÓN	
Capítulo XVII. De la evaluación de las publicaciones	19
Capítulo XVIII. De los asuntos no contemplados en este reglamento	19
Transitorios	20
Anexos	
1.-Requisitos de entrega-recepción	21
2.-Marco Operativo de Revistas Académicas	41
3.-Formato de dictamen para libros especializados	56
4.-Formato de dictamen para libros de divulgación	58
5.-Formato de dictamen de libros de docencia	61
6.-Formato de dictamen para documentos en proceso	63
7.-Formato de dictamen para revista Frontera Norte	65
8.-Formato de dictamen para revista Migraciones Internacionales	66

PRESENTACIÓN

El Colegio de la Frontera Norte, A. C. (El Colef) tiene como misión generar conocimiento científico sobre los fenómenos regionales de la frontera México-Estados Unidos, formar recursos humanos de alto nivel y vincularse institucionalmente para contribuir al desarrollo de la región.

Como parte de esta misión, El Colef promueve la publicación de productos de investigación, reflexión científica y divulgación, desarrollados por su personal académico y por académicos de otras instituciones, cuyas propuestas resulten adecuadas para ser publicadas por esta institución.

Para garantizar la calidad de las publicaciones y transparentar las normas y procedimientos que rigen las actividades relacionadas con su producción, se establece el presente Reglamento.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento rige las actividades relacionadas con la producción de obras científicas y de divulgación publicadas con el sello editorial de El Colef, en cumplimiento de lo establecido en la fracción VIII del Artículo 6 del Instrumento Jurídico de Creación de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Artículo 2. El órgano rector de la actividad editorial de la Institución es el Consejo Editorial. La forma de organización, funcionamiento y actividades de este órgano colegiado, se encuentran reguladas por el Reglamento del Consejo Editorial.

Artículo 3. Para todo lo relativo a la edición, publicación, comercialización y difusión de las obras producidas por El Colef, el Consejo Editorial se apoyará en la Secretaría General Académica (SGA), cuyo titular es también Secretario Técnico del Consejo Editorial, así como en la Dirección General de Asuntos Académicos, a través de la Coordinación de Publicaciones.

Para evitar posibles conflictos de interés se establece que el Secretario General Académico en funciones de Secretario Técnico únicamente podrá proponer al Consejo Editorial la publicación de un máximo de 2 libros de su autoría o su coordinación durante el tiempo que desempeñe su cargo. En tales casos, el Consejo Editorial asumirá directamente el proceso de dictaminación, sin la intervención del Secretario, asignando como responsable del proceso a uno de sus miembros externos.

Artículo 4. Las revistas académicas publicadas por El Colef se registrarán por lo dispuesto en el “Marco Operativo de las Revistas Académicas Institucionales de El Colef”.

CAPITULO II DE LA POLÍTICA EDITORIAL

Artículo 5. Las publicaciones de El Colef deberán ser un reflejo del quehacer intelectual y creativo de la Institución. La calidad y pertinencia de las obras que se publiquen con el sello editorial de El Colef deberán fortalecer sus lazos con la sociedad y promover su prestigio en la comunidad científica.

Artículo 6. El Colef publicará libros especializados, obras de divulgación, documentos en proceso y revistas institucionales.

Artículo 7. Se dará prioridad a la producción y edición de libros especializados realizados por el personal adscrito a la institución. En todos los casos se vigilará la calidad de las obras que lleven el sello editorial de El Colef, cuidando en todo momento la transparencia y la eficiencia del proceso.

Artículo 8. Para garantizar la transparencia del proceso de producción editorial, la SGA establecerá un sistema de información de obras en trámite de publicación con el que se informará a los autores y las autoras del estado que guarda su manuscrito en cada fase del proceso.

Artículo 9. Para publicar en el fondo editorial de El Colef se requiere que el tema de la obra sea relevante y que se refiera a las líneas de investigación consideradas como prioritarias por la institución. Se considerarán relevantes las obras que contribuyan al desarrollo del conocimiento en las disciplinas y líneas de investigación sustantivas, o que contribuyan a nutrir los debates económicos, sociales, políticos y culturales contemporáneos, con una base científica rigurosa, o que contribuyan a la generación de políticas y a la toma de decisiones para resolver los problemas económicos, sociales, políticos y culturales de la región norte de México, del país en su conjunto, o de otras regiones fronterizas en el mundo.

Artículo 10. Los manuscritos que se propongan a El Colef para su publicación deberán estar basados en fuentes primarias o secundarias, escritas en correcto español o inglés, rigurosa metodología, bibliografía adecuada, informados de los principales debates de teoría y orientados al desarrollo del conocimiento o a la posible solución de problemas. La supervisión de la calidad de las obras sometidas para su publicación estará en primera instancia a cargo de las y los directores de las colecciones temáticas, quienes emitirán su opinión sobre la pertinencia y calidad, y en segunda instancia a cargo de la Secretaría General Académica, en coordinación con el Consejo Editorial, a

través de la supervisión de la calidad del proceso de dictaminación y de la adecuada respuesta de los autores a las correcciones solicitadas por los dictaminadores.

Excepcionalmente, y previa autorización del Consejo Editorial, El Colef podrá publicar obras en un idioma diferente al español o el inglés.

Artículo 11. El Colef publicará obras inéditas y primigenias, es decir, que han sido creadas de origen sin estar basadas en otras preexistentes, o que estando basadas en otras, sus características permitan afirmar su originalidad. Los libros publicados en otro idioma por otra casa editorial podrán ser traducidos al español y publicados por El Colef, previa cesión de los derechos de autor, en cuyo caso serán considerados originales.

Excepcionalmente, El Colef publicará obras que, aun no siendo inéditas o primigenias, el Consejo Editorial considere pertinentes por su interés temático o su relevancia académica.

CAPÍTULO III DE LOS TIPOS DE PUBLICACIONES

Artículo 12. El Colef publicará diferentes tipos de publicaciones académicas, incluyendo libros especializados, obras conmemorativas, obras de divulgación, documentos en proceso y revistas académicas.

Los *libros especializados* son obras que abordan los temas de la agenda de investigación de la institución y son el resultado de los proyectos de investigación y la trayectoria profesional de sus autores. Están escritos para un público especializado. Incluyen libros de uno o más autores y libros coordinados por uno o más autores.

Las *obras conmemorativas* se publican para celebrar los aniversarios de la institución, preservar la memoria de la institución o difundir sus logros, por lo que no cuentan con créditos autorales.

Las *obras de divulgación* son obras escritas para un público no especialista pero interesado en la institución y en los temas de la agenda de investigación que desarrolla. Incluyen libros de docencia, libros de divulgación y notas de política (*policy briefs*).

Los *documentos en proceso* son obras que se publican en estado de elaboración preliminar para difundir oportunamente resultados de investigación de la institución que pueden incidir en la agenda pública del momento. Podrán ser cuadernos de trabajo (*working papers*), reportes estadísticos y datos de investigación.

Las revistas académicas publicadas por El Colef difundirán en sus comunidades de lectores artículos de investigación, notas críticas y reseñas bibliográficas que reflejen los avances más recientes de las disciplinas en las que se especialicen.

En todos los casos se vigilará la calidad y pertinencia de las obras que se publiquen con el sello editorial de El Colef, cuidando la transparencia y la eficiencia del proceso.

CAPÍTULO IV DE LOS LIBROS ESPECIALIZADOS

Artículo 13. Los libros especializados tendrán dos modalidades:

Libros de autor. Productos de un proyecto de investigación o de la reflexión científica de uno o varios autores. Podrán ser tanto impresos como digitales o ambos. Su extensión tendrá un mínimo 150 cuartillas y un máximo de 350 cuartillas a doble espacio. El tiraje de los libros impresos será de hasta 500 ejemplares. En el caso de coediciones, el Consejo Editorial acordará el tiraje.

Libros coordinados. Productos de un proyecto de investigación o de la reflexión científica de varios autores, coordinado por uno o varios de ellos. En este tipo de libros, el coordinador o coordinadores deben cumplir un papel activo y sustancial en la articulación teórica y metodológica del documento y no limitarse a editar las contribuciones de los diferentes autores que participan en el volumen. El contenido del libro debe ser producto de un proceso de construcción y discusión teórica, analítica y metodológica del problema de investigación, con la participación de los coautores y la guía del coordinador o coordinadores. El volumen debe incluir una introducción en la que se justifique la inclusión de cada uno de los capítulos y se fundamente la coherencia del conjunto. En la introducción o en un capítulo de conclusiones se incluirán y discutirán las principales aportaciones de cada uno de los capítulos y del conjunto del libro al problema central de investigación. Podrán ser tanto impresos como digitales o ambos. Su extensión tendrá un mínimo 150 cuartillas y un máximo de 350 cuartillas a doble espacio. El tiraje de los libros impresos será de hasta 500 ejemplares. En el caso de coediciones, el Consejo Editorial acordará el tiraje.

El Colef privilegiara la publicación de libros de autor.

CAPÍTULO V DE LAS OBRAS CONMEMORATIVAS

Artículo 14. *Obras conmemorativas.* Obras que se publican en ocasión de los aniversarios de la institución, para preservar la memoria de la institución o para difundir sus logros, por lo que los créditos autorales serán institucionales. Deberán contar con recursos complementarios de modo que su impresión no signifique una

reducción del presupuesto destinado a otras publicaciones consideradas en este reglamento. Su extensión máxima será de 350 cuartillas a doble espacio. El tiraje de los libros impresos será de hasta 500 ejemplares

CAPÍTULO VI DE LAS OBRAS DE DIVULGACIÓN

Artículo 15. Las obras de divulgación tendrán tres modalidades:

Libros de docencia. Producto de la experiencia docente de sus autores. Deberán estar confeccionados como manuales o libros de textos. Únicamente se publicarían aquellos que puedan servir de apoyo a la enseñanza de temas o asignaturas que forman parte del currículo de los programas en ciencias sociales y ambientales que se imparten en México y América Latina. Podrán ser tanto impresos como digitales o ambos. Su extensión tendrá un mínimo de 150 cuartillas y un máximo de 350 cuartillas a doble espacio. El tiraje de los libros impresos será de hasta 1000 ejemplares. En el caso de coediciones, el Consejo Editorial acordará el tiraje.

Libros de divulgación. Documentos dedicados a difundir ideas, hechos históricos o procesos sociales relevantes y vinculados al quehacer científico de El Colef, o diseñados para hacer accesibles a un público no especializado los resultados de investigaciones científicas. Escritos en un lenguaje asequible para el lector medio, están destinados a un tipo de público interesado pero no especializado en la temática que aborda. Podrán ser tanto impresos como digitales o ambos. Su extensión tendrá un mínimo de 100 cuartillas y un máximo de 350 cuartillas a doble espacio. El tiraje de los libros impresos será de hasta 500 ejemplares. En el caso de coediciones, el Consejo Editorial acordará el tiraje.

Notas de Política (Policy briefs). Son documentos breves y oportunos que traducen la producción académica de la institución en recomendaciones de política pública. Dirigidos a funcionarios de gobierno, formadores de opinión y dirigentes de organizaciones, así como al público interesado en la discusión de políticas públicas, están escritos en un lenguaje sencillo, directo y libre de tecnicismo, con una extensión máxima de 2000 palabras. Se publican únicamente en formato digital con un diseño editorial atractivo en el que se incluyen gráficas, mapas y tablas estadísticas que apoyan o complementan el análisis.

CAPÍTULO VII DE LOS DOCUMENTOS EN PROCESO

Artículo 16. Los documentos en proceso tendrán tres modalidades:

Reportes estadísticos. Son resultado de investigaciones que aportan principalmente elementos de análisis cuantitativo. Incluye una presentación y la descripción de la

metodología empleada para obtenerlos. Deberá contar con la aprobación de la Dirección del Departamento Académico correspondiente. Su extensión tendrá un mínimo de 60 cuartillas y un máximo de 300. Su publicación será digital. Contaran con registro DOI. Para su publicación impresa deberá contar con la aprobación del Consejo Editorial y con recursos complementarios para su formación e impresión.

Cuadernos de trabajo. Son un medio para difundir de manera ágil productos preliminares de las investigaciones que se generan en los Departamentos Académicos y Direcciones Regionales de El Colef. El documento representa un punto intermedio en la maduración de ideas entre una primera presentación pública y una revisión científica definitiva. Deberán contar con un mínimo de 25 cuartillas y un máximo de 40. Para este tipo de publicación se requerirá la aprobación de la Dirección del Departamento Académico o la Dirección General Regional que corresponda. Su publicación será digital. Para su publicación impresa deberá contar con la aprobación del Consejo Editorial y con recursos complementarios para su formación e impresión, con un tiraje máximo de 100 ejemplares.-

Datos de investigación. Son aquellos materiales generados o recolectados durante el transcurso de una investigación. Pueden ser numéricos, descriptivos o visuales. Incluyen diarios de campo, datos de investigación primaria también conocidos como datos crudos o primarios (incluidos datos en papel o en soporte informático), bases de datos, mapas, cuestionarios, cintas de audio, videos, fotografías y películas. El código de software utilizado para generar, comentar o analizar los datos también se considerarán en esta categoría.

Los datos de investigación se publicaran en formato digital en un repositorio institucional especialmente habilitado para el efecto. La gestión de este repositorio corresponderá a la Dirección de Difusión, que será la encargada del proceso de clasificación y archivo de los materiales. El Consejo editorial establecerá un marco operativo para la entrega, recepción y uso de esta clase de materiales

CAPÍTULO VIII

DE LAS COLECCIONES Y DE SUS DIRECTORES

Artículo 17. Los libros especializados editados por El Colef podrán organizarse en colecciones temáticas fijadas de acuerdo a las grandes áreas de investigación definidas como prioritarias por la institución. Cada colección permitirá identificar criterios concretos de pertinencia que contribuyan a la evaluación de las propuestas editoriales.

Artículo 18. La creación de nuevas colecciones podrá ser acordada en cualquier momento por el Consejo Editorial, a propuesta de cualquiera de sus miembros o a solicitud de cualquiera de los investigadores y las investigadoras de la institución, incluyendo cátedras Conacyt, argumentando su relevancia, pertinencia y viabilidad. De inicio, las colecciones serán las siguientes:

Migraciones. Incluye obras cuyos temas sean la migración internacional, la migración interna, las comunidades transnacionales, y las políticas migratorias, entre otros.

Fronteras. Incluye obras que abordan problemas relacionados con la frontera México-Estados Unidos, la frontera sur de México y otras fronteras en el mundo, así como reflexiones teóricas y metodológicas sobre las fronteras.

Desarrollo regional. Libros que abordan problemas del desarrollo urbano y regional en el norte de México, en otras regiones del país o del mundo, o bien que tratan sobre los enfoques y debates teóricos y metodológicos sobre el desarrollo regional.

Políticas públicas. Incluye obras cuyo tema sea el análisis de las políticas públicas en diversas áreas de la gestión gubernamental, la evaluación de las políticas, o bien la discusión conceptual y metodológica sobre el enfoque de las políticas públicas como disciplina académica.

Trabajo. Incluye obras cuyo tema sea el análisis de las empresas, los empresarios y los trabajadores, así como sus organizaciones, sus estrategias y sus representaciones.

Artículo 19. Los libros que por su tema no puedan ser incluidos en una de las colecciones establecidas se publicarán y catalogarán como parte de un Fondo General. El Consejo Editorial revisará periódicamente los títulos publicados en el Fondo General y de ser necesario acordará nuevas colecciones.

Cuando de un mismo proyecto de investigación se derive la publicación de varios libros con temática similar se identificarán como una serie especial con un nombre propio relacionado con el título del proyecto que corresponda. Las series podrán aparecer en el Fondo General o bajo una colección.

Artículo 20. Cada colección será coordinada por una directora o un director de colección, nombrado por el Consejo Editorial, quien realizará recomendaciones en primera instancia sobre la pertinencia y calidad de los manuscritos sometidos.

Los directores de cada colección serán responsables ante INDEAUTOR de las obras registradas en su colección.

Artículo 21. Para ser Director de alguna de las colecciones del fondo editorial Colef, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I.-Poseer grado de doctor en alguna de las líneas temáticas institucionales (preferentemente relacionada con la especialidad de la colección);
- II.-Ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores (SNI);
- III.-Experiencia mínima de cinco años en labores de investigación;

IV.-Contar con al menos un libro publicado con dictamen en una editorial académica o comercial con prestigio académico; y

V.-Ser investigador activo de El Colef u ocupar una catedra Conacyt en El Colef.

Artículo 22. La vigencia en el cargo como Director de las colecciones es de cinco años, sin posibilidad de ratificación. Sin embargo, podrá ser removido con base en las evaluaciones que lleve a cabo el Consejo Editorial de El Colef. El Director de la colección será evaluado dos veces a lo largo del periodo, una al cumplir un año en el cargo, y la otra al cumplir tres. Puede haber evaluaciones extraordinarias si así lo solicita el Consejo Editorial. En caso de remoción se procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 24 del presente ordenamiento.

Artículo 23. Las facultades y obligaciones del Director de una Colección del fondo editorial de El Colef, son:

I.-Elaborar un programa anual de publicación para la colección a su cargo;

II. Emitir una opinión técnica de los originales recibidos para su posible publicación en la colección que dirige;

III. Publicar en la colección que dirige hasta un máximo de dos libros de su autoría o coordinación;

IV. Invitar a los investigadores de la institución a someter trabajos escritos para su publicación en la colección a su cargo;

V. Proponer al Consejo Editorial de la Institución la publicación en la colección a su cargo de obras y traducciones al español de obras escritas por investigadores de otras instituciones;

VI.-Rendir anualmente un informe al Consejo Editorial de la institución sobre las actividades realizadas y proyectadas;

VII.-Proponer al Consejo Editorial de la Institución la publicación de coediciones;

VIII.- Las demás que se contemplen en el presente instrumento.

Artículo 24. Para realizar la remoción de un Director, se requerirá que ésta sea solicitada por al menos dos consejeros, y aprobada por mayoría de los miembros del Consejo Editorial.

CAPÍTULO IX

DE LA RECEPCIÓN DE OBRAS PARA SU POSIBLE PUBLICACIÓN

Artículo 25. De conformidad con este ordenamiento, El Colef publicará obras inéditas escritas por investigadores de la institución y por académicos de otras instituciones que sean especialistas en temas relacionados con la agenda de investigación que desarrolla El Colef.

Artículo 26. Quienes presenten obras para su posible publicación por parte de esta Institución deberán ajustar sus propuestas a lo dispuesto en este ordenamiento y

presentarlas conforme los **REQUISITOS DE ENTREGA –RECEPCIÓN** que emita el Consejo Editorial (anexo 1).

Artículo 27. La Secretaria General Académica se encargará de recibir las obras que se propongan para su publicación y verificar que cumplan con los requisitos establecidos. El incumplimiento de estos requisitos resultará en la devolución del texto. De cumplir con los requisitos, el Secretario General Académico, en su carácter de Secretario Técnico del Consejo Editorial, dará aviso al autor que su obra ha sido recibida para dictamen.

Artículo 28. La recepción de la obra por parte de El Colef no implica su aceptación para su publicación. Para ser aceptada, la obra deberá ser dictaminada favorablemente conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento

CAPÍTULO X DE LA DICTAMINACIÓN DE LAS OBRAS RECIBIDAS

Artículo 29. Los libros especializados, los libros de docencia y los libros de divulgación serán sometidos a un proceso de dictaminación externa tipo doble ciego

Las notas de política (*policy briefs*), los cuadernos de trabajo y los reportes estadísticos no serán objeto de dictamen pero su publicación deberá ser aprobada por el director o la directora del departamento académico o dirección regional que corresponda. En el caso de los datos de investigación, su incorporación al repositorio deberá ser igualmente aprobada por el director la directora del departamento académico o dirección regional que corresponda, que deberá considerar como criterio necesario y suficiente la calidad de los datos, entendiéndose por calidad que los datos sean adecuados (completos, consistentes y precisos) para ser usados por todos los interesados, internos y externos al Colef, que pudieran tener acceso a ellos.

Las notas de política (*policy briefs*) podrán ser publicadas sin necesidad de ser aprobadas por el director o la directora del departamento académico o dirección regional que corresponda cuando su borrador final sea presentado en un seminario interno departamental o interdepartamental y la versión final y definitiva incorpore las observaciones recibidas en este seminario.

Artículo 30. El proceso de dictaminación comprende la revisión y evaluación académica de un texto por parte de especialistas del área involucrada, para su posible publicación.

Artículo 31. Todas las obras dictaminadas deberán llevar una leyenda en la página legal, en la cual se especifique que fueron sometidos a dictaminación según las reglas del Consejo Editorial.

Artículo 32. Para su publicación, los libros especializados requerirán dos dictámenes externos en sentido positivo. Los libros de docencia y los libros de divulgación requerirán el aval de un sólo dictamen externo positivo. Para ser considerados como válidos, todos los dictámenes, deberán hacer explícitos los razonamientos que justifican el sentido del dictamen.

Artículo 33. En el caso de las coediciones con editoriales comerciales de calidad académica, El Colef será la institución encargada de solicitar la evaluación externa de los manuscritos. En el caso de coediciones con otras instituciones de educación superior y con casas editoriales universitarias, El Colef deberá gestionar al menos uno de los dictámenes. Excepcionalmente y a propuesta del Secretario Técnico, el Consejo Editorial podrá prescindir de este último requisito y aprobar la coedición de obras propuestas por otras instituciones que hubieran sido ya dictaminadas sin el concurso de El Colef; en estos casos excepcionales, la SGA deberá revisar y aprobar previamente los dictámenes para garantizar que su calidad y cuidado sea consistente con los estándares de El Colef.

Artículo 34. La SGA cuidará la secrecía y confidencialidad del proceso de dictaminación quedándole terminantemente prohibido compartir el contenido de los dictámenes a personas diferentes a los autores de los manuscritos dictaminados, con la única excepción de los miembros del Consejo Editorial, que mediante el conocimiento de los dictámenes ejercerán sus funciones de supervisión del proceso. En ningún caso, la SGA podrá revelar los nombres de los dictaminadores.

Artículo 35. El secretario técnico consultará al Consejo Editorial para la selección de dictaminadores y lo mantendrá informado del proceso de dictaminación de cada obra en proceso de publicación para conocer su opinión y reforzar la calidad del proceso.

Artículo 36. El Consejo Editorial elaborará **FORMATOS DE DICTAMEN** (anexos 3 a 7) apropiados para cada tipo de publicación.

Artículo 37. Se deberán considerar los siguientes criterios para la dictaminación:

- a) Organización, coherencia y lógica
- b) Aportaciones teóricas, metodológicas y/o empíricas
- c) Investigación original
- d) Rigor lógico y analítico
- e) Revisión bibliográfica pertinente
- f) Documentación, uso adecuado de las fuentes de información
- g) Gramática y sintaxis
- h) Estilo
- i) En caso de libros coordinados: Claridad de objetivos en la introducción; Coherencia general de la obra con estos objetivos; y Contribución de esta obra de manera conjunta al conocimiento científico

Artículo 38. El resultado de los dictámenes deberá definir claramente una de tres alternativas:

- a) Se recomienda su publicación con sugerencias.
- b) Se recomienda su publicación condicionado a que se realicen los cambios pertinentes.
- c) Se recomienda que no se publique.

Artículo 39. Cuando el resultado del proceso de dictaminación sea favorable, el Secretario Técnico hará entrega de los dictámenes al autor o autores para que incorporen los cambios sugeridos por los dictaminadores. El autor o autores tendrán un plazo razonable para entregar al secretario técnico la versión final de su obra.

Artículo 40. Con la versión final de su obra, el autor o autores deberán entregar al Secretario Técnico un oficio enlistando y explicando los cambios realizados al texto, tomando en cuenta el resultado de los dictámenes. El Secretario Técnico hará una revisión del texto para corroborar que se hayan incorporado las observaciones que resulten de los dictámenes y que la obra cumple con todos los requisitos de publicación, permisos de reproducción y cesión de derechos. Si no se cumplen con alguno o con ninguno de los anteriores requerimientos, el Secretario Técnico solicitará mediante oficio que resuelvan los faltantes. En caso necesario, el autor podrá pedir por escrito un plazo adicional razonable para entregar el material o la información faltante.

Artículo 41. En caso de que el autor o autores consideren que algunos de los cambios solicitados por los dictaminadores no son pertinentes, el Consejo Editorial evaluará la exposición de motivos del autor o autores. En caso de no considerarse justificable las razones expuestas por el autor o autores, la obra les será devuelta, interrumpiendo el proceso de publicación sin responsabilidad alguna para la Institución.

Artículo 42. El Secretario Técnico se apoyará en la Coordinación de Publicaciones para la verificación general de los requisitos entrega-recepción del material a efectos de su posible publicación.

Artículo 43. Una vez que la obra ha cumplido plenamente con los requisitos de recepción de los textos, y esta ha sido entregada en versión final, el Secretario Técnico dará por aceptada la obra para su publicación y enviará mediante oficio a la Coordinación de Publicaciones la instrucción para pasar a la fase de producción editorial, anexando una copia original de la obra, tanto impresa como en archivo electrónico y todos los anexos que lo complementen; copia de la constancia de aceptación de publicación de la obra, el contrato de cesión de derechos patrimoniales, firmada por el autor o autores en favor de El Colegio de la Frontera Norte A. C. y cartas de originalidad firmadas.

Artículo 44. La constancia de aceptación de publicación de la obra que emitirá el Secretario Técnico al autor, deberá contener: título de la obra, nombre del autor o autores y coordinador o coordinadores según sea el caso, el tipo y modalidad de la obra y el nombre de la casa coeditora participante si se tratara de coedición, a fin de dar inicio a la edición de la obra.

Artículo 45. La constancia de aceptación no libera a los autores de responsabilidad. El Secretario Técnico, previa consulta al Consejo Editorial, podrá revocar esta constancia en caso de que los autores no atiendan las correcciones solicitadas en el proceso de corrección y edición de la obra.

Artículo 46. El orden de aparición de los créditos del autor o los autores, se tomará íntegramente de la versión final presentada por el autor o el coordinador quien será responsable de los mismos.

Artículo 47. Una vez recibidos los documentos en la Coordinación de Publicaciones, no deberán realizarse cambios por parte del autor, debiéndose publicar la versión enviada por la Secretaría General Académica.

CAPÍTULO XI

DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LAS OBRAS APROBADAS

Artículo 48. Las obras aprobadas mediante dictamen tomarán turno en el programa de publicaciones de El Colef según orden cronológico para ser sometidas a un proceso de producción editorial que consta de cuatro etapas: corrección de texto (revisión ortográfica y de redacción), diseño editorial (formación tipográfica), revisión de autores y aprobación final, e impresión (o creación de archivos, en el caso de publicaciones digitales).

En el caso de obras con recursos complementarios, se podrá contratar servicios externos para su proceso de producción editorial.

Artículo 49. El proceso de producción editorial de la institución estará a cargo de la Coordinación de Publicaciones, entidad responsable del cumplimiento en tiempo y forma de las metas del programa de publicaciones de El Colef.

Artículo 50. La Coordinación de Publicaciones mantendrá un registro administrativo de las obras aprobadas para su publicación, asignará editor a cada obra, seleccionará proveedores y celebrará contratos o convenios por parte de la institución.

Artículo 51. Los criterios de corrección y diseño editorial serán definidos según las normas técnicas establecidas en la Institución y de conformidad con las políticas editoriales emitidas por el Consejo Editorial.

Artículo 52. La Coordinación de Publicaciones emitirá un **Manual de producción editorial** con los criterios técnicos de corrección, diseño editorial e impresión, que deberá ser aprobado por el Consejo Editorial antes de entrar en vigor.

CAPÍTULO XII DE LA REIMPRESIÓN DE OBRAS

Artículo 53. Una obra podrá ser reimpressa cuando el Consejo Editorial considere que por su relevancia temática, demanda y actualidad sea importante contar con más ejemplares de la obra.

Artículo 54. Sólo se reimprimirán obras agotadas y obras no agotadas cuyas ventas y donaciones superen el 95% de su tiraje.

Artículo 55. Los autores de una obra impresa por El Colef podrán solicitar su reimpresión. En este caso deberán realizar una solicitud por escrito dirigido al Consejo Editorial de El Colef donde comuniquen su interés en que la obra se reimprima. Cuando estas solicitudes involucren libros coeditados, el secretario técnico comunicará por escrito a la casa coeditora el interés institucional en la reimpresión.

Artículo 56. Las casas coeditoras también podrán solicitar directamente la reimpresión de una obra. En este caso deberán realizar una solicitud por escrito dirigida al Consejo editorial de El Colef donde comuniquen su interés en que la obra se reimprima.

Artículo 57. La Coordinación de Publicaciones elaborará y entregará al secretario técnico un reporte trimestral de existencias en el inventario en el que dé cuenta de las obras agotadas y las condiciones en que se agotaron. La Coordinación de Publicaciones también hará del conocimiento del secretario técnico la demanda de publicaciones expresada en solicitudes por escrito de distribuidores, librerías institucionales, editoriales y lectores. Con esta información, el secretario técnico evaluará la pertinencia de reimprimir una o varias obras agotadas o próximas a serlo. En su caso, el secretario técnico presentará al Consejo Editorial la solicitud de reimpresión de la obra.

Artículo 58. Toda reimpresión deberá ser aprobada por el Consejo Editorial, previa comprobación de que existen los recursos presupuestales necesarios.

CAPÍTULO XIII DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LAS PUBLICACIONES

Artículo 59. Todos los aspectos legales en torno a la distribución y comercialización de las publicaciones estarán a cargo de la Dirección General de Asuntos Académicos, a través de su Dirección de Difusión.

Artículo 60. Todos los procedimientos que comprenden la distribución y comercialización de las publicaciones, serán responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Académicos, a través de la Dirección de Difusión, y la colaboración de las Direcciones de Colecciones y Departamentos Académicos, y se contemplará la venta, el intercambio y la donación en publicaciones impresas y la venta y acceso gratuito en publicaciones digitales.

Artículo 61. La distribución de publicaciones de El Colef deberá ser congruente con los convenios externos e internos que tenga la Institución.

Artículo 62. En su distribución la Institución deberá considerar los envíos a los que por Ley se encuentra obligada.

Artículo 63. Para maximizar la difusión de las publicaciones la Dirección de Difusión deberá proponer estrategias de promoción ante el Consejo Editorial de El Colef.

Artículo 64. La Coordinación de Publicaciones vigilará el cumplimiento de las disposiciones internas que en lo relativo a descuentos benefician a los alumnos, maestros y trabajadores de El Colef.

Artículo 65.- Del tiraje total de cada publicación la Coordinación de Publicaciones resguardará un porcentaje fijado por el Consejo Editorial que será destinado a la Biblioteca de la Institución y para otros usos que llegará acordar este Consejo.

CAPÍTULO XIV DE LOS DERECHOS DE AUTOR

Artículo 66. Los derechos de autor y las regalías que se generen de la producción y comercialización de las obras se regirán conforme lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos de Autor vigente, así como en el contrato de cesión de derechos que al efecto haya celebrado el autor o autores y la Institución.

Artículo 67. El autor o titular de los derechos sobre la obra estará obligado a celebrar un contrato de cesión de derechos patrimoniales a favor de la Institución, así como de todos los derechos derivados y conexos correspondientes y los de reserva, según sea el caso.

Artículo 68. La carta de cesión de derechos indicará los datos generales de la obra y el número de impresiones que se generarán de la misma; la forma y términos de reproducción de la obra, así como los datos generales del autor y la cantidad a pagar

en especie por concepto de cesión de derechos patrimoniales, conexos y reserva de derechos correspondientes a favor de la Institución. La vigencia se determinará por mutuo acuerdo de las partes, pudiendo renovarse dicho contrato a petición de cualquiera de éstas, previa notificación de por lo menos 30 días naturales anteriores a la fecha de expiración del contrato.

Artículo 69. Los gastos de distribución y comercialización de la obra serán absorbidos invariablemente por la Institución y/o los coeditores, salvo pacto en contrario. En caso de que la producción de la obra genere pérdidas o ganancias, éstas recaerán sobre el titular de los derechos patrimoniales de las mismas.

Artículo 70. En el caso de aprovechamiento, explotación y/o uso comercial de la obra generada, ya sea por la Institución o por un tercero con el cual se haya celebrado convenio de comercialización, al autor le corresponderá el 10% del tiraje que le corresponda a El Colef, mismo que se entregará como pago anticipado de regalías en especie.

Artículo 71. El titular de los derechos patrimoniales de la obra tendrá la facultad de reproducir la obra por cualesquiera de los medios y formatos existentes sin perjuicio de los derechos morales del autor de la misma, así como la venta, comercialización, uso exclusivo y explotación de la obra, ya sea por sí mismo o por un tercero, previa autorización del titular de los derechos correspondientes.

Artículo 72. Corresponderá al titular de los derechos patrimoniales de la obra, su registro ante las autoridades correspondientes, así como el pago de derechos que se generen durante la vigencia del contrato de cesión y en general, cualquier impuesto, carga o erogación en virtud del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO XV

DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA EDITORIAL

Artículo 73. Los convenios o contratos que en materia de producción editorial celebre la institución, deberán estar firmados por el Dirección General de Asuntos Académicos, el Director General de Administración y Finanzas y/o por el Representante Legal de la Institución.

Artículo 74. Se considerarán como contratos o convenios en materia editorial los siguientes:

- I. De edición;
- II. De coedición;
- III. De reedición;
- IV. De impresión;

- V. De reimpresión;
- VI. De formación;
- VII. De traducción;
- VIII. De cesión de derechos de autor (patrimoniales);
- IX. De cesión de derechos editoriales;
- X. De obra por encargo;
- XI. De distribución y comercialización, y,
- XII. Los demás que determinen las leyes aplicables.

Artículo 75. La Coordinación de Publicaciones solicitará los contratos o convenios correspondientes a la Dirección General de Asuntos Académicos o a la Dirección General de Administración y Finanzas, excepto el contrato de cesión de derechos de autor que serán entregados directamente por el autor de acuerdo a lo establecido en el artículo 43.

Artículo 76. La Coordinación de Publicaciones proporcionará a la Dirección General de Asuntos Académicos y a la Dirección General de Administración y Finanzas la información para elaborar los contratos o convenios correspondientes en material editorial.

Artículo 77. Los contratos o convenios en material editorial deberán firmarse por la Dirección General de Administración y Finanzas y/o el Representante Legal de la Institución, tras la revisión por parte de la Dirección General de Asuntos Académicos para las coediciones, y, por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para los contratos de servicios que incluyen pero no son limitativos a los instrumentos jurídicos para la impresión, traducción o formación de las obras, asegurando también el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

La Dirección General de Asuntos Académicos, la Dirección General de Administración y Finanzas y la Coordinación de Publicaciones serán las responsables de dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos relacionados con la publicación de obras, distribución y comercialización.

Artículo 78. Todo documento o autorización deberá hacerse en original por escrito y con firma de puño y letra de quien la otorga, que debe ser el titular o su representante legal.

En caso de que no se proporcione la información o documentación necesaria para la elaboración de los contratos o convenios, así como para el registro de obras, el procedimiento correspondiente será suspendido.

CAPÍTULO XVI DEL REGISTRO DE PUBLICACIONES

Artículo 79.- Todos los libros de El Colef, incluyendo especializados, conmemorativos y de docencia, deberán contar con un Número Internacional Normalizado para Libros, en lo sucesivo ISBN (International Standard Book Number).

CAPÍTULO XVII DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DE LAS COLECCIONES Y SUS DIRECTORES

Artículo 80. La calidad de las publicaciones será evaluada una vez al año por el Consejo Editorial de El Colef.

Artículo 81. A los Director de las Colecciones se le evaluará conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente, la cual será aplicada por el Consejo Editorial de la Institución, independientemente de la evaluación académica respectiva en su categoría de investigador

CAPÍTULO XVIII ASUNTOS NO CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 82. Cualquier otro asunto no contemplado en el presente reglamento será resuelto por el Consejo Editorial de El Colef, de acuerdo a las atribuciones que le concede el Reglamento del Consejo Editorial de El Colegio de la Frontera Norte.

TRANSITORIOS.

Primero. El presente reglamento entrará en vigor una vez que sea aprobado por el Consejo Editorial y el Consejo Académico sea informado.

Tercero. La DGAA, con el apoyo de la Dirección de Cómputo y la Dirección de Difusión, será la encargada de diseñar y construir el repositorio de datos de investigación que se menciona en los artículos 16 y 29.

Cuarto. La Coordinación de Publicaciones dispondrá de seis meses contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para la elaboración del Manual de producción editorial que se menciona en el artículo 52. Al término de este plazo el Secretario Técnico someterá este manual a la revisión y aprobación del Consejo Editorial.

Quinto. La SGA, en coordinación con los Directores de las revistas institucionales, dispondrá de seis meses contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para la actualización de Marco Operativo de Revistas Institucionales que se menciona en el artículo 4. Al término de este plazo el Secretario Técnico someterá este marco operativo a la revisión y aprobación del Consejo Editorial.

Sexto. La SGA dispondrá de cuatro meses contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para elaborar un marco operativo para la entrega, recepción y uso de datos de investigación. Al término de este plazo el Secretario Técnico someterá este marco operativo a la revisión y aprobación del Consejo Editorial.

(Anexo 1)

REQUISITOS PARA ENTREGA-RECEPCIÓN DE MANUSCRITOS PARA POSIBLE PUBLICACIÓN EN EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE

I

De la recepción de manuscritos

Autores(as) principales o coordinadores(as) deberán entregar a la Secretaría General Académica (SGA):

- 1) Un ejemplar completo del manuscrito, impreso por ambos lados en papel bond blanco, tamaño carta. Puede estar encuadernado o engargolado, con su respectivo respaldo en soporte electrónico; éste debe ser exactamente el mismo documento que el impreso y deberá entregarse en CD/DVD o memoria flash, debidamente rotulado con el título final del libro y nombre de los autores o coordinadores. Su formato general deberá sujetarse a lo especificado en los apartados III al V de este documento.
- 2) Carta de originalidad de la obra, mediante la cual autores(as) y coordinadores (as) se comprometen a que el material entregado es originalmente de su autoría, no existe plagio y por lo tanto permite a la institución que aplique las herramientas necesarias para su completa revisión y, en caso de que se detecte plagio alguno, retire el material del proceso de publicación.
- 3) Una carta en la cual se solicita la publicación de la obra, donde se expongan las razones que justifican la pertinencia de la misma para ser publicada, y que incluya los siguientes aspectos:
 - A) Relevancia y originalidad de la obra;
 - B) Características (autoría propia o coautoría, obra colectiva –coordinación o compilación–, de investigación o divulgación);
 - C) Principal contribución;

- D) Especificar si la obra cuenta con recursos propios (proyectos, eventos, etcétera).
 - E) Público al que va dirigida, dentro y fuera del país; y
 - F) Posibles coeditores.
- 4) Si en la obra se incluye materiales auxiliares, se deberá entregar a la SGA, junto con el documento original, copia de el/los documentos/s que avale/n el convenio o contrato que el/los autor/es ha/n realizado para tener el derecho o permiso para publicar dichos materiales en su obra según lo dispuesto en la *Ley Federal del Derecho de Autor* vigente.
 - 5) Una vez que la SGA revise el material impreso y digital, se les notificará por escrito que la obra entra al proceso de dictamen, o en su caso, si requiere modificaciones conforme a las presentes normas. En tal caso se deberá entregar una nueva versión (impreso y digital).
 - 6) Es necesario entregar un documento que compruebe la titularidad de los derechos de edición de obra literaria a favor de El Colef.

II Requisitos de la obra

El documento original debe cumplir lo siguiente:

- 7) Título completo de la obra.
- 8) Resumen de la obra, en soporte electrónico (máximo dos cuartillas).
- 9) Todas las páginas numeradas de manera continua.
- 10) Portada de la obra, con los créditos correspondientes en el orden de importancia en que van a quedar nombrados los autores.
- 11) Índice (que coincida con la paginación del cuerpo del texto).
- 12) Introducción o presentación.
- 13) Conclusiones, considerando excepciones en el caso de las compilaciones.

- 14) Listado de referencias –general o por capítulos o apartados–; en todos los casos debe tener un formato uniforme (de acuerdo con las especificaciones que se indican en el apartado V).
- 15) Breve resumen curricular del autor de máximo 7 líneas
- 16) Para los libros coordinados deberá agregarse un apartado (“Acerca de los autores”) que incluya a cada uno de los autores participantes –en orden alfabético por su primer apellido– con un breve resumen curricular que contenga únicamente:
 - A) descripción de máximo tres últimos grados académicos, a partir del más reciente;
 - B) si pertenece al SNI o a algún padrón o certificación de excelencia académica en su país de procedencia;
 - C) cuál es su última publicación o la más relevante;
 - D) su actual adscripción y cargo o funciones en ella; y
 - E) dirección electrónica.
- 17) Al final se deberá elaborar un listado con la cantidad total de ilustraciones (cuadros, gráficas, figuras, mapas, fotografías) que estén incluidas en la obra.
- 18) Además de estos requisitos estructurales, con la finalidad de agilizar el proceso de corrección y edición de la obra, ésta deberá cumplir con los lineamientos de *formato general* que El Colef emplea en sus publicaciones, para lo cual se sugiere tomar en cuenta los criterios y recomendaciones mínimas de estilo editorial que se presenta al final de este documento (véase numeral VI).

III

Formato General

El manuscrito

- 19) Deberá ser elaborado en formato de texto electrónico, con extensión .doc, fuente Times New Roman de 12 puntos a doble espacio (incluyendo notas al pie de páginas, párrafos de transcripción, fuentes de materiales auxiliares, epígrafes, títulos y subtítulos), alineado a la izquierda, con márgenes de 2.54 cm

(1”), sangría a cinco espacios en la primera línea de cada párrafo y con todas sus páginas numeradas.

- 20) El número de cuartillas, incluyendo portada, índice, introducción, cuadros, mapas, anexos, etcétera, debe corresponder con lo especificado para cada tipo de publicación:

<i>Obra</i>	<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>
Libro especializado	150	350
Libro de docencia	150	350
Libro conmemorativo	150	350
Libros de divulgación	150	350
Reportes estadísticos	60	300
Cuadernos de trabajo	25	40

Los materiales auxiliares

Por material auxiliar se entiende todo aquel elemento gráfico que sirve para ilustrar, ejemplificar, contrastar, abundar, etcétera, lo expuesto en el cuerpo del texto.

- 21) Para clasificar y nombrar los materiales auxiliares se debe tener especial cuidado y tomar en cuenta los siguientes criterios:
- A) CUADRO. Conjunto de datos presentados en filas y columnas o con una disposición específica para clasificar, mostrar o relacionar, por ejemplo, cifras, datos o hechos, de una manera clara y gráfica, ya sea con líneas, espacios o signos gráficos.
 - B) GRÁFICA. Representación de resultados cuantitativos producto de análisis y operaciones matemáticas, donde se muestra valores por medio de líneas o formas en dos o tres dimensiones.
 - C) FIGURA. Esquema, diagrama, dibujo, ilustración, collage o gráfico que muestra ideas de manera sintética o ejemplifica datos o situaciones en apoyo al tema expuesto en el cuerpo del texto.

D) MAPA. Representación gráfica de un territorio específico presentado a escala, que muestra cierta información geográfica, etnológica, sociopolítica, entre otros aspectos.

E) FOTOGRAFÍA. **Imagen** que representa de manera fiel una realidad visual.

22) Se entregará por separado, en soporte electrónico, un archivo por cada objeto, en su formato y características de origen (.xls, .tif, .jpg, .cdr) y agrupados en folders por categoría (cuadros, mapas, gráficas, etc.). Cada archivo deberá ir titulado por el tipo de objeto, su número consecutivo y la página donde está ubicado.

grafo1p13

o.xls

mapa01p

28b.jpg

figo8p32.

tif

En el caso de que haya dos o más por página, enseguida del número de página agregar a, b, c, d, según corresponda al orden de aparición en el documento.

grafo3p28

a.cdr

mapa01p2

8b.jpg

figo4p28c

.tif

Sobre los formatos.

23) Para figuras, mapas y fotografías sólo se acepta .tif y .jpg; y para cuadros y gráficas, .xls (Excel), .cdr (Corel) y .ai (Ilustrador); estos últimos objetos no deben ser convertidos a imagen porque pierden sus características modificables. No se aceptará como originales imágenes pegadas dentro de

páginas de un procesador de palabras (.doc) porque con este formato no alcanzan los parámetros mínimos de resolución para la imprenta.

Para interiores.

- 24) Debido a que las publicaciones de El Colef se imprimen a una sola tinta, todos los materiales auxiliares deberán ser elaborados en escala de grises (b/n) –o con tramas/entramados– con una resolución mínima de 300 dpi (puntos por pulgada, por su nombre en inglés) y con una dimensión mínima de 18 cm (7") en su lado más largo; deben quedar presentados justo en el lugar donde deben aparecer, de acuerdo con el discurso o la intención del autor y con las dimensiones en que podrían quedar impresas, sin que se alteren sus proporciones. En caso de que las publicaciones se presente sólo para edición electrónica, se aceptarán imágenes a color, con una resolución mínima de 150 dpi.

Para forros.

- 25) Los elementos gráficos que se presenten para ilustrar la cubierta (portada, contraportada o solapas) o que por alguna situación especial vayan a ser impresos a color en interiores, se requiere que tengan un formato .tif o .jpg con resolución de 300 a 1200 dpi, a color (CMYK) y con una dimensión mínima de 28 cm (11") en su lado más largo.

Encabezados y pies.

- 26) Éstos no deben quedar escritos dentro de la imagen. Todos los materiales auxiliares deben llevar como encabezado el tipo de objeto de que se trata con su respectivo número secuencial, así como un título. Ejemplo:

Figura 3. Capacidades de compra, por edad y sexo

Gráfica 8. Niveles de desarrollo por entidad

Cuadro 22. Participación comunitaria

Es indispensable que los materiales auxiliares tengan un texto al pie que indique la/s fuente/s de la/s cual/es se obtuvo la información presentada, especificando el tipo de obra –estudio, censo, base de datos, etcétera–, su autor y el año de

publicación; además, ésta/s debe/n tener su respectiva ficha en el listado de referencias (antes bibliografía).

Fuente: Programa General de... (Segob, 2008, p. 28).

Fuente: Resumen del Censo... (Inegi, 2010, pp. 17-18).

Fuente: Elaboración propia con información de la “Base de datos...” (Monárrez, 2009).

27) Debe haber de por medio un permiso por escrito del dueño/propietario de los derechos donde se autoriza en lo específico la publicación de tal fotografía en la obra/libro. Cada imagen debe tener al pie los datos que la identifican, ya sean los datos sugeridos por el titular de los derechos o los que a continuación se sugiere: autor/propietario, año/fecha en que fue tomada/elaborada/registrada, título, descripción, dimensiones, procedencia.

Pueden no aparecer todos estos datos; sin embargo, es indispensable que no falte el crédito correspondiente a su autor y (cuando sea el caso) al propietario de los derechos, el año y la procedencia de la imagen.

Fuente: Fotografía de G. Carrillo, 2009, Tijuana. Archivo particular.

Fuente: Hedges, Lee y Hudson, (1970, p.33-36). Sierra Tarahumara, reproducción autorizada por el INAH.

Fuente: Lorenzana, 1995, IMAC, Archivo Histórico de Tijuana, expediente Jai-Alai.

IV Fuentes Consultadas

Notas de referencia

Toda obra citada o referenciada en las publicaciones de El Colef debe contener los datos elementales que le dan su valor como fuente de consulta; es decir, toda obra tiene un autor responsable del contenido (personal o corporativo), fue elaborada en un TIEMPO específico, tiene un nombre o título, fue hecha en un espacio geográfico

y tiene un editor (persona, grupo o empresa), que es el responsable de su publicación y difusión. Las obras o materiales de referencia obtenidos de Internet también tienen, o deben tener, estos datos básicos.

Especificaciones para referenciar fuentes consultadas

Todas las fuentes de información a que se haga referencia en el cuerpo del texto deberán ser identificadas en su momento, anotando la respectiva cita/referencia breve; todas ellas deberán tener su ficha bibliográfica debidamente elaborada y ordenada alfabéticamente en la sección de referencias.

Las publicaciones de El Colef se ajustarán al sistema de referencias de la American Psychological Association (APA). El sistema de la APA señala que una cita deberá incluir autor/a/es/as o coordinador/a/es/as, año de publicación y la página de la cual se extrajo la cita. En APA se utilizan las referencias en el texto con un sistema de citación de autor y fecha. Todas las citas que aparecen en el texto deberán ordenarse alfabéticamente en una lista de referencias bibliográficas al final de la obra.

No se aceptará poner fichas bibliográficas como notas a pie de página –éstas se utilizarán para digresiones, comentarios adicionales o especificaciones– excepto en textos de carácter histórico; en estos casos, la referencia se hará asignando un llamado a pie de página, y aquí se anotará la ficha completa de la fuente.

Cuando el autor incluya una nota al pie que contenga sólo datos bibliográficos, deberá sustituir el llamado a la nota por una cita/referencia breve en el texto, y eliminará la nota a pie de página sin olvidar incluir la ficha correspondiente en la sección de referencias.

V

Referencias bibliográficas

El listado de referencias bibliográficas debe incluir exclusivamente las obras a las que se ha hecho mención en el texto, en orden alfabético por el apellido del autor y cronológico –del más antiguo al más reciente– y sin distinguir el tipo de fuente.

28) Las fichas de referencias bibliográficas deberán tener sus elementos, separados por puntos, en el siguiente orden: autor/es (Apellido/s, inicial/es del nombre/s [ver punto 33 sobre la cantidad de autores]), modalidad de autoría –en caso de haberla– (Ed./s., Comp./s., Coord/s., etc. [entre paréntesis y con mayúscula]), año (entre paréntesis), *título* (en cursivas), número de edición (a partir de la segunda, entre paréntesis), ciudad (ésta y el siguiente se separan por dos puntos), editor/es/editorial/s (si son más de dos, separarlos por coma).

Pérez, J. y González, R. (Comps.). (1980). *Lucha urbana y acumulación de capital*. Ciudad de México: La Casa Chata.

Formatos generales

29) Cada ficha deberá estar encabezada por el apellido de su autor, por el nombre de su autor corporativo (institución, empresa, colectivo, grupo editorial, etc.) o, en su defecto, por el nombre que le sea más emblemático. Cuando en ésta haya entre dos y siete autores, se pondrá el primer apellido e inicial del nombre/s de cada uno (separados por comas) y la conjunción y antes del último.

José Agustín. (1990). *De perfil*. Ciudad de México: Joaquín Mortiz.

La Jornada. (2007). *Las políticas antidrogas en México*. Ciudad de México: Ediciones La Jornada.

Salinas, A., Cué, R. y Cárdenas, M. (2008). *El peso del dólar en la volatilidad financiera del primer mundo*. Sidney: Random House.

30) Cuando la referencia bibliográfica tenga ocho o más autores, deben listarse los primeros seis (con el formato anterior) seguidos de puntos suspensivos (con espacio anterior y posterior) y, finalmente, se escribirá el nombre del último autor.

Fernández, S., Gutiérrez, G. J., Salcedo, I., Dávila, O., Conrado, D., León, T., ... Pérez, A. (2000). *El Atlántico*. Ciudad de México: Casa Azul.

31) Se les dará un orden de acuerdo con la letra del alfabeto que les haya sido asignada, según lo especificado en el punto 30.

Alonso, J. (1999a). *Lucha urbana y acumulación de capital*. México: La Casa Chata.
Alonso, J. (1999b). *El TLCAN en el marco de los derechos humanos de los trabajadores migrantes*. Sonora: El Colegio de Sonora.

32) Dos o más obras de autores con el mismo apellido y mismo año. Se les dará un orden de acuerdo con la letra del alfabeto con la que inicia su primer nombre.

Ejemplo:

Ruiz Martínez, E. (2001). *El nacimiento de un sueño*. Guadalajara, México: Arlequín.

Ruiz Martínez, T. (2001). *La patria y su historia*. Ciudad de México: Paidós.

33) Más de tres obras encabezadas por el mismo autor.

A) PRIMERO. Se agrupará en primera instancia las obras de autor. Luego, las obras en co participación/coautoría con otro autor. Enseguida, donde colabora con dos autores más. Al final se agrupará las obras de más de tres autores (debe ponerse los apellidos de todos).

B) SEGUNDO. Cada uno de los grupos se ordenará de acuerdo con su año de publicación, del más antiguo al más reciente.

Formatos específicos

Se deberá seguir la puntuación exacta que se muestra en cada ejemplo. Para las fichas provenientes de Internet, se respeta el formato general y al final se añade “Recuperado de” seguido del enlace directo o el doi (si aplica).

34) Capítulo o apartado dentro de una obra en compilación o antología. Se mencionará los datos de ambas obras en el siguiente orden: apellido/s e inicial/es de autor/es del apartado o capítulo, año, título, autor/es de la obra (inicial, apellido), modalidad de autoría en caso de haberla (Ed./s., Comp., Coord., etc), *título de la obra*, páginas, ciudad y editor.

Márquez Rodríguez, R. (2007). Las muertes del desierto. En R. Raymundo Álvarez y R. Cervantes, (Comps.), *Para comprender el fenómeno de los defensores del territorio sur de Estados Unidos* (pp. 11-23). Phoenix: University of Arizona Press.

35) Artículos de revista. Se deberá incluir autor/es, año, título del artículo, nombre de la revista, volumen, número y páginas.

González, M. (1997). Política de la salud en México con especial referencia a las poblaciones que migran entre México y Estados Unidos. *Salud Fronteriza*, 2(4), pp. 24-33.

36) Diccionarios y enciclopedias. Se incluirán los siguientes datos: autor/es (cuando no aparezca, la referencia irá encabezada por el autor corporativo, es decir, la casa editorial, el responsable de la obra, el compilador, etc.), año, título, nombre del diccionario o enciclopedia, número de edición –a partir de la segunda–, volumen/tomo y páginas, lugar de edición y editor.

Garamendia, P. (1975). Víctor Hugo. En *Enciclopedia universal ilustrada* 28, pp. 612-616. Madrid: Espasa-Calpe.

37) Para los artículos/notas de periódicos se incluirá los siguientes datos: autor/es (si no están firmados, la ficha comenzará con el nombre del artículo/nota), fecha (día, mes y año), título (si se cambió al campo del autor, se omite en este lugar), *nombre del periódico* (en cursivas) y página/s.

Ortega, J. (28 de abril de 2004). Esas plazas insomnes. *Bitácora*, p. 7.

Amenaza en las aguas profundas. (3 de mayo de 2010). *El Mundo*, p. 25.

38) Tesis de grado. Llevará sus datos de esta manera: Apellido/s, inicial/es, año, título (en cursivas), especificación de la obra, (tesis de licenciatura/maestría/tesis doctoral [entre paréntesis]) institución de procedencia y ciudad. Si se trata de una obra inédita, señalarlo en la especificación.

Mayagoitia Stone, S. A. (1992). *Notas para servir a la bibliografía jurídica novohispana* [tesis de maestría]. Universidad Autónoma de México, Ciudad de México.

39) Conferencias. Para conferencias, ponencias, declaraciones, conferencias de prensa, etcétera, se incluirá nombre del autor, año, título, en –evento donde se presentó–, ciudad, editor/responsable de la publicación, institución u organización responsable del evento.

Salama, P. (30 de enero de 2009). Informe sobre la violencia en América Latina [conferencia]. En *Seminario de Seguridad y Desarrollo en la Relación México-Estados Unidos y Canadá*. Tijuana: El Colegio de la Frontera Norte.

40) Las leyes y reglamentos, así como otros documentos normativos, deberán ser referenciados de acuerdo con su denominación oficial, a menos que contengan autor corporativo. Deberá contener título y/o número de la ley/reglamento/código, publicación en la que aparece oficialmente, lugar de publicación, fecha y última reforma (si aplica).

Ley general de migraciones y de fomento de la inmigración, 1434/87, B.O.R.A. 26224. Buenos Aires (17 de septiembre de 1987). Recuperado el 20 de junio de 2011 de <http://infoleg.mecon.gov.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=28305>

Norma Oficial Mexicana NOM 059 Semarnat/2001 Protección Ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestres-Categorías de Riesgo y Especificaciones para su Inclusión, Exclusión o Cambio-Lista de Especies en Riesgo, Reg. DOF. Ciudad de México (6 de marzo de 2002).

Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión de Desarrollo Industrial del Municipio de Mexicali, Estado de Baja California, Reg. *Periódico Oficial del Estado de Baja California*, Mexicali, México (30 de abril de 1977).

Residence Act of 30 July 2004. *Federal Law Gazette* 2044, Alemania (30 de julio de 2004) (reformada en agosto de 2007).

41) Para obras que no sean precisamente libros, revistas o algún otro tipo de publicaciones periódicas impresas y publicadas en los formatos tradicionales en papel, se deberá cumplir con los formatos que se presentan a continuación. Es el caso de documentos o cuadernos de trabajo, papers (discussion, working), case study, programas de radio, programas de televisión, libros electrónicos, blogs, publicaciones electrónicas (en pdf), discos compactos (DVD), audiocasetes, videocasetes, películas, documentales, videos, cortometrajes, folletos, volantes, carteles, etcétera.

a) CD

Instituto de Investigaciones Jurídicas. (1997). *Juslab. Sistema de información jurídico-laboral* [CD]. México: STPS/Instituto de Investigaciones Jurídicas-UNAM.

b) Video

American Psychological Association (Productor). (2000). *Responding Therapeutically to Patient Expressions of Sexual Attraction* [DVD]. Washington, D. C.: Autor.

c) Película

Roldán, P. J. (Director). (2010). *Justicia callejera: De aquí al olvido* [película]. México: El Salto Films.

d) Noticiero televisivo

Ramos, S. (1 de mayo de 2004). Los migrantes en las calles [noticiero televisivo]. Florida: Telemundo 33.

e) Video en página web

Huichol Musical. [HuicholMusicalVEVO]. (20 de diciembre de 2009). Cumbia Cusinela [archivo de video]. Recuperado de <http://www.youtube.com/watch?v=sQ83GPCpZvM&feature=fvsr>

f) Podcast

Van Nuys, D. (Productor). (19 de diciembre de 2007). Shrink Rap Radio [podcast]. Recuperado de <http://www.shrinkrapradio.com/>

g) Episodio de una serie de televisión

Swartzwelder, J. (Escritor) y Reardon, J. (Director). (8 de enero de 1995). Homer the Great [episodio de serie de televisión]. The Simpson's. Estados Unidos: 20th Century Fox Television.

h) Pista musical

John Lenon (1971). Imagine. En *Imagine* [disco de vinilo]. Nueva York: Record Plant.

i) Redes sociales

Para citar una publicación de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) es necesario que la configuración de ésta sea pública. Se debe poner parte del texto citado en el lugar del título; cuando sea muy largo, se cortará procurando que la frase que quede no pierda sentido.

Gaiman, N. (29 de febrero de 2012). Please celebrate Leap Year Day in the traditional manner by taking a writer out for dinner. It's been four years since many authors had a good dinner. [actualización de estado de Facebook]. Recuperado de <https://www.facebook.com/neilgaiman/posts/10150574185041016>

j) Estudio de caso

Pearce, D. y Reinsch, M. (agosto 2005). *Confianza in Peru Overcomes Adversity by Diversifying Loan Portfolio* [CGAP Agricultural Microfinance Case Study núm. 1]. Washington, D. C.: Consultative Group to Assist the Poor.

k) Paper

Santermer, A. (2010). *Instituciones microfinancieras de países andinos y remesas: Un estudio sobre la posible valorización de los recursos financieros de los inmigrantes* [Working Paper núm. 66/10]. Roma: Cespi/OIM/Cooperación Italiana del Ministerio de Asuntos Exteriores. Recuperado de http://www.cespi.it/WP/WP%2066-Instituciones%20microfinancieras_Santermer.pdf.

VI

Recomendaciones de estilo editorial

Se sugiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones con la finalidad de que se agilicen los procesos y los tiempos en las etapas del trabajo de corrección y edición de la obra.

Acrónimos siglas e iniciales

42) Acrónimos. Siempre deberán escribirse en alta y bajas (mayúscula/minúsculas). En un acrónimo, por lo menos una de sus iniciales va acompañada de una o varias letras de esa palabra, a diferencia de las siglas, en las cuales todas sus letras son iniciales.

<i>Acrónimo</i>	<i>Nombre</i>
-----------------	---------------

Ce-cu-t	Centro Cultural Tijuana
In-mujer	Instituto para la Mujer
Pe-mex	Petróleos Mexicanos
I-s-s-t-e-cali	Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California

43) El acrónimo de El Colegio de la Frontera Norte siempre deberá escribirse con el artículo; lo mismo para el nombre completo (éste se escribirá con altas y bajas):

El Colef: El Colegio de la Frontera Norte.

44) El acrónimo o las siglas deben de escribirse con su determinante de género cada vez que sea requerido.

<i>Incorrecto</i>	<i>Correcto</i>
“a través de Sener, ISSSTE, Pemex y otras instituciones”	“a través de la Sener, el ISSSTE, Pemex y otras instituciones”

45) Siglas. Se consideran siglas cuando cada una de sus letras corresponde exclusivamente a la inicial de cada palabra del nombre desatado. Es el caso de SSA, BID, ONU, IMSS, VIH.

46) Iniciales. Se considera iniciales (y no siglas) el caso de los nombres propios abreviados. Siempre se pondrán en altas y con punto y espacio entre cada inicial.

<i>Iniciales</i>	<i>Nombre</i>
EE. UU.	Estados Unidos
B. C.	Baja California

M. M. H.	Miguel de la Madrid Hurtado
D. C.	District of Columbia

Párrafos, transcripciones y notas

47) Párrafo normal. Es el tipo de párrafo que se utilizará para entregar manuscritos a la SGA. Lleva una sangría de 0.5 cm (0.2”) en la primera línea de cada párrafo y no lleva espacio de interlínea antes ni después.

48) Transcripciones. En las transcripciones o citas textuales en ningún caso se escribe puntos suspensivos ni al inicio ni al final del texto transcrito a menos que éstos sean parte de él –se sobreentiende que si la cita inicia en mayúscula es porque en el original es inicio de oración o párrafo; y el mismo caso si termina con algún signo de puntuación–. Deberá escribirse puntos suspensivos entre corchetes cuando se omite parte del texto citado. Hay dos tipos de transcripciones:

a) Las citas textuales –hasta cuatro líneas o cuarenta palabras– van incorporadas en el texto corrido y deben ser puestas entre comillas.

b) Las transcripciones con más de cuatro líneas se pondrán en párrafo aparte, con un espacio de interlínea antes y después de éste, con el mismo tipo de fuente, tamaño y también a doble espacio, sin sangría la primera línea, con un margen izquierdo a la altura de la sangría del cuerpo del texto, sin comillas, en blancas y redondas (no negritas, no cursivas). Si hay párrafos adicionales dentro de la transcripción, se añade una segunda sangría al inicio de cada uno.

En la referencia/cita breve y en la ficha bibliográfica debe anotarse siempre la/s página/s de donde se ha/n tomado la/s cita/s.

(Ramírez, 2010, p. 23) (Ramírez, 2010, pp. 101-102) (Ramírez, 2010, pp. 98, 151-152, 208)

49) Notas al pie. Se les dará un formato igual al del cuerpo del texto, la misma fuente, mismo tamaño y también a doble espacio. Entre el número (en voladita o superíndice) y el texto no se pondrá espacio.

50) Los llamados a nota de pie de página, de ilustraciones o de materiales auxiliares (¹, *, / etc.) van después del signo de puntuación y en formato de voladita o superíndice; entre el número de la nota y el texto no se pondrá espacio.

“y la consecuente necesidad de mudarse de la localidad, a falta de vivienda propia.¹ Los ‘cantones’,² construidos de lámina de asbesto*”

51) Nombres de ciudades ampliamente conocidas. Se escribirán sin mencionar el país al que pertenecen; las que no lo sean o que su nombre se preste a confusión (por ser comunes a dos o más países) sí lo llevarán.

<i>Ciudades conocidas</i>	<i>Ciudades comunes a dos lugares</i>
Sao Paulo	Guadalajara, España
París	Monterey, Estados Unidos
Tokio	Princeton, Inglaterra
Buenos Aires	Durango, España
Nueva York	Córdoba, Argentina
Tijuana	Oxford, Estados Unidos

Ortotipografía mínima

52) Los vocablos latinos, así como los provenientes de otras lenguas diferentes al español se escribirán en cursivas, itálicas o bastardillas, salvo los casos de nombres propios o aquellos vocablos que han sido castellanizados y que por su uso común sean plenamente identificados en español, de acuerdo con lo publicado por la RAE (<http://buscon.rae.es>).

53) Los términos sin editorial (s. e.), sin fecha (s. f.), sin número de página (s. p.), sin año (s. a.), sin pie de imprenta (s. p. i.), etcétera, se escribirán extensos o desatados.

- 54) El vocablo etcétera se escribirá siempre sin abreviar excepto en casos donde sea muy necesario economizar espacio así como dentro de paréntesis o acotaciones, en tablas, cuadros, gráficas, etcétera.
- 55) Se utilizará el signo de porcentaje sólo dentro de paréntesis o acotaciones, en tablas, cuadros, gráficas, etcétera, y debe haber un espacio entre la cifra y el signo; en el texto se utilizará siempre las palabras por ciento. Se prescindirá del artículo en todos los casos.

<i>Incorrecto</i>	<i>Correcto</i>
34%	34 %
el 300 por cierto	300 por ciento
(el 300%)	(300 %)

- 56) Los números menores a 10 se escribirán con letra, salvo los casos de edades, rangos o secuencias donde una de las cifras sea mayor que diez, cuando el número es parte de un nombre o encabezado, en cifras porcentuales entre paréntesis o acotaciones y dentro de cuadros, figuras, gráficas, etcétera, (siempre y cuando vayan acompañadas por el signo).

<i>Letra</i>	<i>Número</i>
uno por ciento	8 %
entre dos y ocho años	entre 0 y 25 meses
de uno a nueve votos	de 8 a 24 horas
	de acuerdo con el artículo 8
	como se muestra en la figura 4

- 57) En las cifras monetarias en el cuerpo del texto, se omite el signo correspondiente y enseguida de la cantidad se escribirá la unidad monetaria de que se trate; si éstas no incluyen centavos, se omite el punto y los ceros.

300 pesos 20.87 dls/dólares 25 euros

58) Las cifras monetarias solamente llevarán su signo correspondiente (¢, \$, £, ¥, €) cuando sean escritas dentro de paréntesis o acotaciones, tablas, cuadros, gráficas, etcétera, sin dejar espacio entre el signo y la cifra, y en este caso sí se utiliza el punto y los ceros en caso de ser cifra redonda. Ejemplos:

€34.00 (\$40.30) ¢18.00

59) En cifras cerradas de miles, millones, millardos o billones, se utilizará preferentemente el guarismo, salvo que en el texto, de manera constante, se nombre cifras diversas, de acuerdo con lo establecido al inicio del punto 52. Ejemplos:

tres mil millones de barriles 14 millones de habitantes

60) Los símbolos de unidades de medida no llevan punto final (a diferencia de las abreviaturas) ni son pluralizables. Deben escribirse tal cual se ha normalizado internacionalmente por cada una de las áreas de especialización respectivas.

<i>Símbolo</i>	<i>Significado</i>
cm	Centímetro/s
kg	Kilogramo/s
km	Kilómetro/s
l	Litro/s
ha	Hectárea/s
h	Hora/s
kW	Kilowatt/s, kilovatio/s
ml	Mililitro/s

(Anexo 2)

MARCO OPERATIVO DE LAS REVISTAS ACADÉMICAS INSTITUCIONALES DE EL COLEF

CONTENIDO

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II	DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REVISTAS
CAPITULO III	DEL COMITÉ EDITORIAL DE CADA REVISTA Y DE SUS CONSEJOS DE REDACCIÓN
CAPITULO IV	DE LA RECEPCIÓN DE LAS COLABORACIONES
CAPITULO V	DEL PROCESO DE DICTAMINACIÓN
CAPITULO VI	DEL PROCESO DE PRODUCCION EDITORIAL
CAPITULO VII	DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LAS REVISTAS
CAPITULO VIII	DE LAS OBLIGACIONES DE LICITUD DE LAS REVISTAS
CAPITULO IX	DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LAS REVISTAS Y SUS DIRECTORES
CAPITULO X	DEL PROCEDIMIENTO DE CREACION Y MODIFICACION DE LAS REVISTAS
CAPITULO XI	DE LA CANCELACION DE LAS REVISTAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - Las Revistas Académicas Institucionales de El Colef son publicaciones periódicas con un alto nivel académico, que se especializan en la difusión de estudios sobre problemáticas nacionales e internacionales que de alguna forma impactan a la franja fronteriza.

Bajo la premisa de que las revistas, objeto del presente instrumento, son de carácter institucional y académico, nos referiremos a ellas indistintamente bajo los términos de Revistas Institucionales o Académicas.

Artículo 2. - Para garantizar su calidad académica todas las publicaciones de El Colef bajo la modalidad de revistas institucionales, deberán contener un alto nivel analítico y originalidad en su análisis, por lo que deberán contar con arbitraje estricto y pertenecer a diversos índices de calidad nacional e internacional (uno de cada uno como mínimo).

Artículo 3.- Las revistas institucionales pueden ser bilingües (inglés-español). El Consejo Editorial determinará el porcentaje de artículos a ser publicados en inglés y en español. El tiraje y el mínimo de artículos a publicarse en cada número será determinado por el Consejo Editorial (en lo sucesivo el CE) de El Colef y deberá obligatoriamente ser revisado anualmente. El CE también podrá aprobar la publicación de números especiales, considerando propuestas específicas remitidas por el Director de cada revista o tomando en cuenta la acumulación de artículos aprobados para su publicación.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS REVISTAS

Artículo 4.- Las revistas dependerán de la Dirección General de Vinculación Institucional (DGVI), en todo lo que tiene que ver con el proceso de producción editorial y su administración. La producción editorial de las revistas estará a cargo de la Coordinación de Publicaciones de la Dirección de Difusión, que también forma parte de la DGVI.

Artículo 5.- Todas las cuestiones de índole sustantivo relativas a las revistas, serán decididas por el Consejo Editorial conforme a las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo Editorial vigente.

Artículo 6.- Cada revista cuenta con un Director que será responsable de la titularidad de la misma y tendrá como funciones centrales mantener el alto nivel académico y periodicidad de la revista a su cargo, así como vigilar la producción editorial, difusión y distribución de cada número.

Artículo 7.- El Director de la revista será designado por el Presidente de El Colef, previa consulta con el Consejo Editorial.

Artículo 8.- En caso de que el Director de una revista por alguna razón tenga que ausentarse por más de tres meses tendrá que comunicarlo con un mínimo de dos meses de anticipación a la DGVI y deberá dejar el cargo.

En sus ausencias temporales, el Director de la revista será asistido en sus funciones por el Gestor Administrativo de la revista en cuestión, debiendo programar con anterioridad la delegación de sus funciones, sin que por eso se le exima de su responsabilidad en el ejercicio de las mismas.

Artículo 9.- Para ser Director de alguna de las revistas de El Colef, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer grado de doctor (o equivalente) en alguna de las líneas temáticas institucionales (preferentemente relacionada con la especialidad de las revistas);
- II. Ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores (SNI);
- III. Experiencia mínima de cinco años en labores de investigación;
- IV. Contar con al menos tres artículos con dictamen en revistas académicas nacionales o internacionales en los últimos cinco años; y
- V. Ser investigador activo de El Colef.

Artículo 10.- La vigencia en el cargo como Director de las Revistas Institucionales es de cinco años, sin posibilidad de ratificación. Sin embargo, podrá ser removido con base en las evaluaciones que lleve a cabo el Consejo Editorial de El Colef. El Director de la Revista será evaluado dos veces a lo largo del periodo, una después de dos años, y la otra al final del mismo. Puede haber evaluaciones extraordinarias si así lo solicita

el Consejo Editorial. En caso de remoción se procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 14 del presente ordenamiento.

Artículo 11.- Las facultades y obligaciones del Director de una Revista Institucional de El Colef, son:

- I. Supervisar que la publicación de la revista a su cargo se realice con base en los criterios establecidos de calidad y periodicidad;
- II. Planear anualmente la publicación puntual de la revista;
- III. Supervisar el correcto desarrollo del procedimiento de recepción, predictamen y dictamen de artículos que presentan los autores para su posible publicación en las revistas
- IV. Evaluar y aceptar, en su caso, las reseñas que se presenten para su posible publicación;
- V. Revisar los artículos que se presenten para su posible publicación y determinar quiénes serán los investigadores que realizarán los dictámenes y predictámenes
- VI. Garantizar que los procesos de pre-dictaminación y dictaminación sean anónimos y que los dictámenes se realicen tomando en cuenta las características establecidas en el formato respectivo;
- VII. Procurar la inclusión y permanencia de las revistas en Índices internacionales y nacionales;
- VIII. Procurar la inclusión y permanencia de las revistas en el Sistema de Clasificación de Revistas Mexicanas de Ciencia y Tecnología del CONACYT;
- IX. Promover la colaboración de investigadores de reconocido prestigio como posibles autores de las revistas;
- X. Verificar la adecuada corrección y formación de artículos, notas **críticas** y reseñas antes de su envío a imprenta;
- XI. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Difusión, el correcto funcionamiento y actualización de la información relativa a la revista en la página electrónica de El Colef;
- XII. Rendir semestralmente un informe al Consejo Editorial de la institución y a la DGVI sobre las actividades realizadas y proyectadas;
- XIII. Proponer al Consejo Editorial de la Institución la publicación de números especiales;
- XIV. Comunicar semestralmente al Comité de Redacción de cada revista las actividades realizadas y proyectadas;
- XV. Sugerir a la Dirección de Difusión nuevas acciones encaminadas a dar mayor proyección nacional e internacional a las revistas;
- XVI. Supervisar la oportuna y correcta distribución de cada nuevo número a: CONACYT, autores y dictaminadores en particular, y a quien se considere conveniente en lo general;
- XVII. Verificar y garantizar, en colaboración con la Coordinación de Publicaciones, que las revistas cumplan con todos los requerimientos legales para su protección y publicación;

- XVIII. Vigilar, en colaboración con la Coordinación de Publicaciones, que se cumpla con los ordenamientos en materia de producción editorial de la Institución;
- XIX. Presentar informes a las instancias académicas y administrativas, internas y externas a la Institución, que lo soliciten;
- XX. Las demás que se contemplen en el presente instrumento.

Artículo 12.- Para realizar la remoción de un Director, se requerirá que ésta sea solicitada por al menos dos consejeros, y aprobada por dos tercios de los miembros del Consejo Editorial.

Artículo 13.- Las revistas tendrán un Gestor Administrativo designado por el Presidente de la Institución, previa consulta con los Directores de las Revistas, y su función central será la de apoyar a los directores en todas las actividades relacionadas con el proceso de recepción y dictamen de las colaboraciones.

Artículo 14.- Las facultades y obligaciones del Gestor Administrativo de las revistas son:

- I. Coordinar el proceso de recepción, predictamen y dictamen de las colaboraciones presentadas para su posible publicación en las revistas, conforme a lo establecido en el Capítulo IV de este ordenamiento;
- II. Vincular a la Dirección de las Revistas con sus respectivos comités Editoriales y de Redacción;
- III. Apoyar en las actividades correspondientes al Comité de Redacción;
- IV. Coadyuvar con los Directores de las Revistas en la protección del anonimato de las colaboraciones en el proceso de dictaminación;
- V. Garantizar el pleno cumplimiento de los aspectos contemplados en el formato de dictamen;
- VI. Mantener informados a los autores y a los Directores de las Revistas sobre los avances en el proceso de dictaminación de las colaboraciones;
- VII. Elaborar las constancias correspondientes a los evaluadores y autores de las colaboraciones, por su participación en la producción de las revistas;
- VIII. Entregar el material a publicar a la Coordinación de Publicaciones de El Colef, en apego al calendario previamente establecido para tal efecto;
- IX. Revisar, junto con el Director de cada revista, las pruebas finas antes de la publicación de las revistas;
- X. Apoyar a los Directores de las Revistas en la elaboración y entrega de los Informes y todos aquellos documentos que sean solicitados;
- XI. Integrar el expediente y resguardar el material de las colaboraciones que se hayan recibido en las revistas;
- XII. Salvaguardar y responder sobre la custodia de los archivos que contengan todos los documentos recibidos en virtud de la elaboración de la revista; y,
- XIII. Las demás que le sean indicadas por los Directores de las Revistas.

Artículo 15- Cada Dirección de Revista tendrá uno o más asistentes que serán designado por cada Director de Revista, por lo que la vigencia en el cargo será indefinida y obedecerá a la modalidad de su contrato de trabajo; sin perjuicio de la posibilidad de ser removido en cualquier tiempo en función de su desempeño y de las necesidades de apoyo de la Dirección.

Artículo 16.- Las funciones y obligaciones de los Asistentes de las Direcciones de las Revistas son:

- I. Recepción de artículos, reseñas y notas críticas que presentan los colaboradores para su posible publicación en las revistas;
- II. Revisar el cumplimiento de los requisitos de los textos recibidos;
- III. Elaborar y dar seguimiento al calendario de producción de la revista;
- IV. Mantener actualizado el directorio de dictaminadores con la información proporcionada por el Director de la Revista;
- V. Colaborar con el Gestor Administrativo en la elaboración de las constancias de dictamen a los evaluadores por su participación en la producción de las revistas;
- VI. Coadyuvar con el Gestor Administrativo en la elaboración de las constancias de aceptación de colaboraciones para su publicación en las revistas;
- VII. Distribuir los ejemplares de la revista a las personas y entidades académicas que le sean indicadas por el Director;
- VIII. Supervisar la oportuna y correcta distribución de cada nuevo número a: CONACYT, autores y dictaminadores en particular, y a quien se considere conveniente en lo general;
- IX. Supervisar la actualización de la información de la revista que aparezca en la página electrónica de la Institución, y en todo caso, hacer del conocimiento de la Dirección de Difusión cualquier anomalía a este respecto;
- X. Actualizar la información que aparezca en la página electrónica de la revista así como otros medios electrónicos de difusión que se operen; y
- XI. Apoyar en lo que sea necesario a la Dirección de la Revista y a sus Comités.

CAPITULO III.

DEL COMITÉ EDITORIAL DE CADA REVISTA Y DE SUS CONSEJOS DE REDACCIÓN

Artículo 17.- El Comité Editorial de cada Revista deberá estar integrado por personalidades con reconocimiento y prestigio internacional que respalden la excelencia académica de las revistas en sus respectivas áreas de especialidad.

Artículo 18.- La vigencia en el cargo como miembro activo del Comité Editorial, es de cinco años, misma que podrá ser prorrogable por una sola vez para el periodo inmediato posterior.

Artículo 19.- La integración del Comité Editorial se hará a partir de las propuestas emitidas por la Dirección de cada Revista, su respectivo Comité de Redacción y el Consejo Editorial de la Institución; de este padrón de personalidades el Consejo Editorial elegirá a los posibles miembros del Comité Editorial, el cual estará conformado por un mínimo de diez integrantes que se llevará a cabo a través de una invitación suscrita por el Presidente de El Colef.

Artículo 20.- No podrán pertenecer a los Comités Editoriales de la Revistas ninguno de los integrantes del Consejo Editorial de la Institución.

Artículo 21.- Las funciones del Comité Editorial de Revista serán las siguientes:

- I. Sugerir metas y objetivos académicos de las revistas, a mediano y largo plazo;
- II. Proponer acciones encaminadas a alcanzar de manera óptima los objetivos y metas que se hayan establecido;
- III. Aportar insumos que contribuyan a enriquecer la edición, diseño y publicación de las revistas, mismos que estarán sujetos a la aprobación del CE a través de su Secretario Técnico;
- IV. Sugerir acciones encaminadas a mejorar la calidad de la revista;
- V. Expresar opiniones y sugerencias relativas a las actividades realizadas, reportadas por la dirección de la revista en su informe anual;
- VI. Proponer mejoras para incrementar el impacto de las revistas a nivel nacional e internacional;
- VII. Colaborar en la implementación de estrategias que permitan incrementar el prestigio de la revista; y,
- VIII. Coadyuvar al fortalecimiento y crecimiento de las revistas enriqueciendo el directorio de colaboradores.

Artículo 22.- El Comité Editorial de la Revista se reunirá una vez al año en sesión ordinaria y las veces que sean necesarias en sesión extraordinaria.

Artículo 23.- Las sesiones del Comité Editorial serán convocadas y presididas por el Director de la Revista, quien mediante el Gestor Administrativo de la misma, hará llegar la convocatoria con por lo menos treinta días antes de la fecha de la sesión (misma que contendrá todos los datos así como el Orden del Día a tratar). Además, el Director se apoyará en el Gestor, para la redacción de las actas de sesión y su integración al libro que se llevará para tal efecto.

Artículo 24.- Las sesiones podrán celebrarse a través de videoconferencia en tiempo real, circunstancia que para la integración del quórum contará como miembro presente, lo cual se señalará en la lista de asistencia anexa al acta correspondiente.

Artículo 25.- El Comité de Redacción de cada revista se integra por un mínimo de siete y un máximo de hasta 15 miembros, los cuales serán seleccionados por el

Consejo Editorial de la institución a partir de un padrón de investigadores que deberá conformar el Director de la Revista. El Comité de Redacción deberá estar conformado en un 50% por investigadores externos a El Colef.

Artículo 26.- Los miembros del Comité deberán cumplir con el siguiente perfil:

- I. Poseer el grado de doctor;
- II. Contar con experiencia como investigador en alguna de las áreas temáticas de especialidad de la revista; y
- III. Tener por lo menos tres publicaciones dictaminadas en los últimos cinco años, en revistas académicas nacionales y/o internacionales.

Artículo 27.- La vigencia en el cargo como miembro activo del Comité de Redacción es de dos años, misma que podrá ser prorrogable por una sola vez para el periodo inmediato posterior. El Director de la Revista podrá proponer el cambio o la renovación de miembros del Comité de Redacción con base en la evaluación anual de las actividades de los mismos.

Artículo 28.- En el caso de que alguno de los miembros del Comité de Redacción por encontrarse en circunstancias extraordinarias considerara que no le sea posible cumplir con sus funciones, se lo hará saber al Director de la revista a la brevedad posible.

Artículo 29.- Las funciones del Comité de Redacción serán las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección de la Revista en la selección de los materiales a publicarse, siguiendo los criterios establecidos de calidad y periodicidad;
- II. Coadyuvar con el Director en el mejoramiento de los métodos de dictamen, producción y difusión de las revistas;
- III. Coadyuvar a promover la integración de las revistas a índices de revistas nacionales e internacionales;
- IV. Contribuir con la Dirección de las revistas en la elaboración de un padrón amplio de dictaminadores;
- V. Preevaluar los artículos sometidos para su posible publicación en las revistas;
- VI. Apoyar a la Dirección de las revistas en la revisión de versiones corregidas de artículos, notas críticas y reseñas;
- VII. Revisar las pruebas finas, en caso de artículos muy especializados, para su aprobación y en su caso, corrección antes de ser enviadas a la imprenta;
- VIII. Apoyar a la dirección de las revistas en la búsqueda de reseñas y notas críticas sobre temas actuales, relevantes y con alta calidad académica para su publicación en las revistas; y
- IX. Asistir a las reuniones que la Dirección de las revistas les solicite;

Artículo 30.- El Comité de Redacción se reunirá por lo menos una vez por año en sesión ordinaria y las veces que sean necesarias en sesión extraordinaria. El quórum requerido para la celebración de las sesiones será por mayoría simple de sus miembros, es decir, de la mitad de sus integrantes más uno.

Las sesiones ordinarias tratarán temas relacionados con la calidad académica de las revistas y las extraordinarias los asuntos que por su carácter de urgentes no puede esperar a ser tratado en la reunión ordinaria siguiente a celebrarse.

Artículo 31.- Los acuerdos del Comité de Redacción se tomarán por mayoría de votos, mismos que tendrán el carácter de recomendaciones al Director de la revista respectiva.

CAPÍTULO IV DE LA RECEPCIÓN DE LAS COLABORACIONES

Artículo 32.- La participación en las revistas es de carácter público, teniendo como únicas condicionantes que las colaboraciones cumplan con los requisitos de no haber sido publicados, y ajustarse a la temática, calidad, originalidad y presentación requeridos.

Artículo 33.- Todas las colaboraciones deberán cumplir con los requisitos de presentación establecidos en las Normas para colaboradores que establezca cada revista.

Artículo 34.- Las revistas de El Colef publicarán únicamente obras inéditas y primigenias, es decir, las que han sido creadas de origen sin estar basadas en otra preexistente, o que estando basadas en otra, sus características permitan afirmar su originalidad. Se considerará un texto inédito lo que señale la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.

CAPÍTULO V DEL PROCESO DE DICTAMINACIÓN

Artículo 35.- El Director de cada revista recibirá los materiales presentados para su posible publicación, los cuales podrán ser en forma de artículo, nota crítica o reseña bibliográfica. Una vez recibidos se verificará que los manuscritos cumplan con las Normas para presentar colaboraciones establecidas en cada revista.

Artículo 36.- En el caso de las reseñas bibliográficas el Director de la revista, en colaboración con algún miembro del Comité de Redacción, evaluarán si el manuscrito cumple o no con la calidad para ser publicado en la revista. En su caso, se le notificará al autor del resultado de dicha evaluación.

Artículo 37.- En el caso de los artículos y las notas críticas, después de revisados los manuscritos el Director de la revista podrá designar a un miembro de su Comité de Redacción para que manifieste de manera razonada si son dictaminables o no

publicables. Para dicha labor el investigador contará con un plazo máximo de 1 semana. Además, en el caso de los manuscritos que considere dictaminables, una vez que el autor incorpore las correcciones de los dictaminadores, deberá verificar que el autor las haya realizado correctamente.

Artículo 38.- En caso de que algún miembro del Comité de Redacción manifieste que el manuscrito es no publicable, el Director comunicará al autor la decisión tomada.

Artículo 39.- Cuando en la revisión interna de una propuesta por parte del Comité de Redacción se evalúe que el trabajo es dictaminable y se le hagan recomendaciones, las mismas se le entregarán al autor, sin que esto impida que sea enviado al mismo tiempo a dictamen externo.

Artículo 40.- Si los artículos son dictaminables, el Director de la Revista designará cuando menos a dos dictaminadores, los cuales en ningún caso deberán proceder de la institución a la que pertenece el autor del manuscrito.

Artículo 41.- Si las notas críticas son dictaminables el Director de la Revista designará a un dictaminador, el cual en ningún caso deberá proceder de la institución a la que pertenece el autor del manuscrito.

Artículo 42.- Para auxiliarse en el cumplimiento de sus funciones, el Director de cada revista contará con listas de dictaminadores especializados, propuestos por los departamentos académicos y direcciones regionales. Los dictaminadores deberán sujetarse a un plazo razonable, según la dimensión del texto.

Artículo 43.- En todos los casos los dictámenes serán anónimos. Además, los dictaminadores recibirán los manuscritos sin nombres de autores o referencias que permitan identificarlos.

Artículo 44- Para los artículos se requerirá de dos dictámenes positivos.

Artículo 45.- Si existieran dictámenes opuestos, el Director de la revista podrá solicitar un tercer dictamen.

Artículo 46.- Los dictámenes de artículos solicitados deberán considerar los siguientes puntos:

- I. originalidad,
- II. aportaciones teóricas, metodológicas y/o empíricas,
- III. rigor lógico y analítico,
- IV. revisión bibliográfica pertinente,
- V. uso adecuado y pertinente de fuentes de información,
- VI. limitaciones del artículo, y,

- VII. definir claramente si el artículo puede publicarse sin modificaciones; si podrá publicarse una vez incorporadas las modificaciones indicada; o si definitivamente no se recomienda su publicación;

Artículo 47.- Para las notas críticas se requerirá de un dictamen positivo.

Artículo 48.- Los dictámenes de notas críticas solicitados deberán considerar los siguientes puntos:

- I. Pertinencia temática,
- II. calidad y originalidad,
- III. rigor analítico, y,
- IV. definir claramente si la nota crítica es publicable o no es publicable.

Artículo 49.- En caso de que el manuscrito requiera modificaciones, el autor contará con el plazo de un mes para realizar los cambios y deberá además entregar al Comité de Redacción un oficio razonado donde indique qué puntos del dictamen retomó, cuáles no y por qué, además de las páginas donde se hicieron los cambios

Artículo 50.- El Director de la revista verificará por su cuenta o a través de un miembro del Comité de Redacción, el grado de incorporación por parte del autor o autores de las sugerencias o condicionamientos que incluyan los dictámenes. El resultado de los dictámenes así como la decisión final del Director, sobre su aceptación o no para publicación, serán inapelables.

Artículo 51.- En aquellos casos de retraso considerable en la respuesta de los autores a requerimientos de la Dirección de la revista, se les enviará una carta para que en un plazo razonable informen y argumenten las razones de la interrupción del proceso. En caso de no obtener respuesta quedará suspendido dicho proceso de publicación.

CAPÍTULO VI DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LAS REVISTAS

Artículo 52.- Una vez recibidos los documentos en la Coordinación de Publicaciones no deberán realizarse cambios sustanciales por parte del autor, debiéndose publicar la versión enviada por parte de la Dirección de la Revista. En caso de que el editor considere que se hicieron cambios sustanciales respecto a la versión recibida, deberá informar a la Dirección de la Revista para realizar su evaluación respectiva.

Artículo 53.- Los procedimientos de corrección, diseño e impresión, se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el apartado del Manual del Proceso de Producción Editorial de El Colegio de la Frontera Norte.

Artículo 54.- El diseño de portada de una nueva revista, así como la modificación de la portada de una revista ya existente, deberá consultarse con los directores de las revistas y aprobado por el Consejo Editorial de El Colef.

Artículo 55.- Los contenidos de la revista serán publicados en la página electrónica al inicio del periodo del número correspondiente. Del mismo modo, se enviará la versión electrónica de la revista a los índices de calidad o bases de datos que así lo soliciten.

Artículo 56.- Los términos de los convenios relativos a la publicación de las revistas en los medios electrónicos, al igual que las publicaciones impresas, deberán apegarse a los tratados celebrados por México para la protección de los derechos de autor.

Artículo 57.- Las licencias de uso no exclusivo que se otorguen a otras entidades, se refieren solo a medios electrónicos sancionados bajo contrato y se limitan a la autorización de la reproducción, incorporación a sus bases de datos y distribución de los artículos publicados en las revistas institucionales, bajo el entendido de no alterar la obra del autor, en todo o en parte.

CAPÍTULO VII DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LAS REVISTAS ACADÉMICAS INSTITUCIONALES

Artículo 58.- Todos los aspectos legales en torno a la distribución y comercialización de las revistas estarán a cargo de la Dirección General de Vinculación Institucional a través de su Dirección de Difusión.

Artículo 59.- Todos los procedimientos que comprenden la distribución y comercialización de las revistas, serán responsabilidad de la Dirección General de Vinculación Institucional, a través de la Dirección de Difusión y las Direcciones de las Revistas y se contemplará la venta (directa y suscripción), intercambio y donación.

Artículo 60.- La distribución de revistas de El Colef deberá ser congruente con los convenios externos e internos que tenga la Institución.

Artículo 61.- En su distribución la Institución deberá considerar los envíos a los que por Ley se encuentra obligada.

Artículo 62.- Para maximizar la difusión de las revistas la DGVI deberá proponer estrategias de promoción ante el Consejo Editorial de El Colef.

Artículo 63.- La Coordinación de Publicaciones vigilará el cumplimiento de las disposiciones internas que en lo relativo a descuentos benefician a los alumnos, maestros y trabajadores de El Colef.

Artículo 64.- Del tiraje total de cada revista la Coordinación de Publicaciones resguardará un porcentaje fijado por el Consejo Editorial que será destinado al archivo histórico de la Institución y para otros usos que acuerde este Consejo.

Artículo 65.- Los autores pueden realizar otros acuerdos no exclusivos para el autoarchivo, depósito o distribución de la versión del editor publicada en esta revista, bajo los términos de la licencia pública Creative Commons Atribución - No comercial - Sin derivar 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND), indicando claramente que el documento se publicó por primera vez en la revista correspondiente e incluyendo el volumen, número, año, páginas y DOI y no se realicen modificaciones a la misma.

Artículo 66.- La autorización para la publicación y distribución de derivaciones del material publicado en las revistas institucionales de El Colef, requerirán autorización formal previa y se sujetará a los siguientes puntos:

- I. La autorización deberá solicitarse y otorgarse por escrito, indicando los fines para los que será utilizada la obra;
- II. Deberá indicar la fuente mediante la cita bibliográfica;
- III. No podrá indicarse o sugerir que se trata de una obra nueva.

Artículo 67.- Del mismo modo, los terceros interesados en utilizar material perteneciente a la Institución, deberán seguir las políticas establecidas en los artículos 74 y 75.

Artículo 68.- Las publicaciones periódicas de El Colef podrán contener publicidad institucional y recibir subsidios, así como establecer intercambios publicitarios con las instituciones afines. La publicidad solo será insertada en la publicación previa autorización del Director.

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE LICITUD DE LAS REVISTAS

Artículo 69.- Toda publicación periódica de El Colef, deberá contar con un Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas, en lo sucesivo ISSN (International Standard Serial Number).

Artículo 70.- El ISSN se solicitará para la renovación de reserva de derechos sobre los títulos de las revistas institucionales; y deberá tramitarlo la Coordinación de Publicaciones ante el INDAUTOR, (cada año durante el periodo del mes de febrero y marzo).

Artículo 71.- Para las solicitudes de licitud a las que haya lugar, El Colef se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Derecho de Autor vigente y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998, así como en las demás disposiciones legales aplicables a las publicaciones periódicas.

Artículo 72.- Para la protección de todos los derechos reservados derivados de la revista y de los que es titular El Colef, y atendiendo a sus intereses, si considera la pertinencia de difundir a otros países las revistas institucionales y eso ocasionará algún trámite en virtud de su comercialización o donación, en su caso, se deberán de tomar las medidas necesarias a las cuales haya lugar.

Artículo 73.- Los derechos patrimoniales derivados del material publicado en las revistas se considerarán propiedad de El Colef, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor vigente, en lo que se refiere a los contratos de cesión de derechos patrimoniales.

Artículo 74.- Concernirá a la DGVI pactar con el/la autor/a sobre el monto correspondiente a su publicación periódica; el cual se establecerá en el Contrato de Cesión de Derechos Patrimoniales correspondiente.

Artículo 75.- Tanto los autores internos como externos deberán cumplir con la documentación requerida por el INDAUTOR.

Artículo 76.- Es responsabilidad de la DGVI dar cumplimiento a todos los trámites legales a que haya lugar en virtud de la publicación de las revistas periódicas de El Colef y resguardar la documentación que respalde tales trámites.

Artículo 77.- Para los casos no previsto en el presente Instrumento, las publicaciones periódicas de El Colef se sujetarán supletoriamente y en lo conducente, a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de las Publicaciones Impresas de El Colef, siempre y cuando no contravenga a las disposiciones aquí descritas.

CAPÍTULO IX

DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LAS REVISTAS Y SUS DIRECTORES

Artículo 78.- Las revistas de El Colef se ajustarán a los criterios de evaluación del Sistema de Clasificación de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica.

Artículo 79.- La calidad de las revistas será evaluada una vez al año por el Consejo Editorial de El Colef.

Artículo 80.- Al Director se le evaluará conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente, la cual será aplicada por el Consejo Editorial de la Institución, independientemente de la evaluación académica respectiva en su categoría de investigador.

CAPÍTULO X

DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS REVISTAS

Artículo 81.- La aprobación para la creación de una nueva revista corresponderá al Consejo Editorial de El Colef, misma que deberá ser aprobada por unanimidad. La propuesta deberá de presentarse simultáneamente con el perfil y contenido propuesto para su elaboración, apegándose a las líneas de investigación institucionales. Dicha propuesta deberá de ser presentada por el Presidente de El Colegio ante el Órgano de Gobierno para su implementación.

Artículo 82.- Todos los trámites correspondientes para la publicación de una nueva revista se llevarán a cabo en la DGVI.

Artículo 83.- El contenido de las publicaciones periódicas, en general, deberá ser aprobado por el Titular de la Revista, respetando el libre ejercicio de expresión de los autores, quienes deberán ajustarse a la política editorial fijada por el Consejo. Esto no implica el deslinde de responsabilidades de los autores respecto de lo asentado en su obra.

Artículo 84.- Una vez aprobada la creación de la revista, se girará oficio a la DGVI, para que ésta a su vez, solicite los insumos correspondientes y la designación del personal que estará al frente de la nueva publicación para su diseño y producción a las unidades bajo su subordinación; y sean aprobadas las propuestas en el seno del Consejo Editorial.

Artículo 85.- El contenido de toda nueva publicación periódica deberá ser aprobado por el Consejo Editorial, apegándose a las líneas de investigación manejadas por El Colef e informándose de dictamen correspondiente a la Dirección de Difusión para su registro.

Artículo 86.- Las modificaciones a las revistas institucionales ya existentes deberán ser aprobadas por el CE, limitándose a los aspectos previstos en el presente ordenamiento.

Cualquier cambio no previsto en el presente artículo deberá ser aprobado por la Presidencia de la Institución. No se permitirán cambios substanciales en la producción de revistas previamente autorizadas por el CE.

Artículo 87.- Los aspectos modificables se limitarán al cambio de:

- I. Diseño de portada,
- II. Colores utilizados,
- III. Orden de aparición de créditos y registros correspondientes,
- IV. Formato de la Revista, y
- V. Todas aquellas a que haya lugar sin alterar la propuesta original.

Artículo 88.- En caso de que se autorice algún cambio en la producción de la revista, ya sea por cambio de casa editora o por variación en cualquiera de sus acepciones del título de una revista, la Coordinación de Publicaciones será la encargada de llevar a cabo los trámites correspondientes para la protección jurídica de la publicación sujeta a cambio.

CAPÍTULO XI
DE LA CANCELACIÓN DE UNA REVISTA

Artículo 89.- La desaparición de una publicación periódica deberá ser aprobada por el Consejo Editorial de El Colef.

(Anexo 3)
Formato de Dictamen
LIBROS ESPECIALIZADOS

1. Título del trabajo:
2. Por favor, describa brevemente el tema y argumento principal del manuscrito.
3. ¿En qué medida este manuscrito es una contribución?:
 - a. A la literatura sobre el tema por sus avances, aportaciones y/o novedades.
 - b. Por ser de interés para el público en general.
4. Favor de emitir brevemente su opinión calificada sobre esta obra considerando los siguientes aspectos:
 - a) Organización, coherencia y lógica
 - b) Aportaciones teóricas, metodológicas y/o empíricas
 - c) Investigación original
 - d) Rigor lógico y analítico
 - e) Revisión bibliográfica pertinente
 - f) Documentación, uso adecuado de las fuentes de información.
 - g) Gramática y sintaxis
 - h) Estilo literario.
 - i) En caso de libros coordinados:
 - Claridad de objetivos en la introducción
 - Coherencia general de la obra con estos objetivos
 - Contribución de esta obra de manera conjunta al conocimiento científico.
5. En el caso de libros que contienen capítulos firmados por diversos autores, favor de referirse a cada uno de ellos por separado. Además comente:
 - a) Sobre el estilo y la forma de presentación del material
 - b) Sobre la metodología empleada
 - c) Sobre el contenido del trabajo
6. ¿Considera usted que el título del libro es apropiado? En caso negativo, ¿qué alternativas recomienda?

7. ¿Con base en los puntos anteriores, ¿cuál es su dictamen general?
- a) Recomiendo ampliamente su publicación ()
 - b) Recomiendo su publicación condicionado a que se realicen los cambios pertinentes ()
 - c) Recomiendo que no se publique ()
8. Para el caso de que haya escogido la opción b en la pregunta 7, ¿el manuscrito requiere de revisiones mayores o menores?
- a) Mayores ()
 - b) Menores ()

En el caso de que la obra pueda publicarse con modificaciones, le pedimos que anexe sus sugerencias y los cambios que a su juicio es preciso incorporar.

Si su opinión es que la obra no se recomienda para publicar, explique las razones de esta decisión.

HOJA DE CONTROL

Título del Trabajo:

Nombre del Dictaminador:

Fecha _____ Firma _____

Este formato de control es para uso exclusivo de la Secretaría General Académica

(Anexo 4)
Formato de Dictamen
LIBROS DE DIVULGACIÓN

1. Título del trabajo:
2. Por favor, describa brevemente el tema y argumento principal de la obra.
3. ¿En qué medida este documento refleja ser una obra de divulgación basada en conocimiento riguroso y especializado de los temas abordados?:
 - a. Totalmente.
 - b. parcialmente.
 - c. En ninguna medida.
4. ¿En qué medida la redacción de este manuscrito es accesible a un público no especializado?:
 - d. Totalmente.
 - b. Parcialmente.
 - c. En ninguna medida.
5. Favor de emitir brevemente su opinión calificada del 1 al 10 sobre este documento considerando los siguientes aspectos:
 - j) Relevancia del tema.
 - k) La argumentación es clara y ordenada.
 - l) Tiene rigor metodológico.
 - m) Tiene valor artístico o cultural
 - n) La información es suficiente.
 - o) Gramática y sintaxis adecuada.
6. ¿Considera usted que el título del documento es apropiado para un público no especializado? En caso negativo, ¿qué sugerencias recomienda?
7. ¿Con base en los puntos anteriores, ¿cuál es su dictamen general?
 - d) Recomiendo ampliamente su publicación ()
 - e) Recomiendo su publicación condicionado a que se realicen los cambios pertinentes ()
 - f) Recomiendo que no se publique ()

8. Para el caso de que haya escogido la opción b en la pregunta 7, ¿el manuscrito requiere de revisiones mayores o menores?

c) Mayores ()

d) Menores ()

9. En el caso de que el documento pueda publicarse con modificaciones, le pedimos que indique con el mayor detalle posible las sugerencias y los cambios que a su juicio es preciso incorporar.

Si usted recomienda no publicar el documento, explique por favor las razones de esta decisión.

HOJA DE CONTROL

Título del Trabajo:

Nombre del Dictaminador:

Fecha _____ Firma _____

Este formato de control es para uso exclusivo de la Secretaría General Académica
(Anexo 5)
Formato de Dictamen
LIBROS DE DOCENCIA

1.- Título del trabajo:

2.- Por favor, identifique el campo de conocimiento abordado en el manuscrito y explique la importancia que este campo tiene para la formación de profesionales en ciencias sociales o en ciencias ambientales, según sea el caso.

3.- ¿En qué medida este documento refleja un conocimiento riguroso, profundo y avanzado de los temas abordados?

4.- De acuerdo a su experiencia docente, de ser publicado este manuscrito podría servir como libro de texto de alguna asignatura de algún programa de posgrado. En caso afirmativo, indique qué clase de asignatura y qué clase de posgrado.

5.- Comparado con los libros de textos que se usan en esas asignaturas y en esos posgrados que ventajas o desventajas presenta el manuscrito

6.- ¿El contenido del manuscrito incluye los principales temas que un estudiante de posgrado debería aprender del campo de conocimiento al que está dirigido? ¿Se presentan en la forma que recomienda la didáctica aplicable al campo de conocimiento abordado? ¿Los desarrolla con claridad, rigor y suficiencia?

7.- ¿Qué nivel escolar se necesita para leer la obra? ¿Qué tipo de formación previa requeriría un lector de esta obra?

8.- Favor de emitir brevemente su opinión calificada de cada uno de los capítulos del manuscrito, indicando en cada caso si los temas que abordan se presentan de forma clara y ordenada, con el suficiente rigor teórico y conceptual.

9.- ¿Considera usted que el título del documento es apropiado para un libro de texto? En caso negativo, ¿qué alternativas recomienda?

10.- ¿Con base en los puntos anteriores, ¿cuál es su dictamen general?

g) Recomiendo ampliamente su publicación ()

h) Recomiendo su publicación condicionado a

que se realicen los cambios pertinentes ()

i) Recomiendo que no se publique ()

11.- Para el caso de que haya escogido la opción b en la pregunta 10, ¿el manuscrito requiere de revisiones mayores o menores?

e) Mayores ()

f) Menores ()

12.- En el caso de que la obra pueda publicarse con modificaciones, le pedimos que anexe sus sugerencias y los cambios que a su juicio es preciso incorporar.

13.- Si su opinión es que la obra no se recomienda para publicar, explique las razones de esta decisión.

HOJA DE CONTROL

Título del Trabajo:

Nombre del Dictaminador:

Fecha _____ Firma _____

Este formato de control es para uso exclusivo de la Secretaría General Académica

(Anexo 6)
Formato de Dictamen
DOCUMENTOS EN PROCESO

1.- Título del trabajo:

2.- Por favor, describa brevemente el tema y argumento principal del manuscrito.

3.- ¿En qué medida este documento refleja un conocimiento riguroso y especializado de los temas abordados?:

- e. Totalmente.
- f. parcialmente.
- g. En ninguna medida.

4.- ¿En qué medida la redacción de este manuscrito es accesible a un público no especializado?:

- h. Totalmente.
- b. Parcialmente.
- c. En ninguna medida.

5.- Favor de emitir brevemente su opinión calificada del 1 al 10 sobre este documento considerando los siguientes aspectos:

- p) Relevancia del tema.
- q) La argumentación es clara y ordenada.
- r) Tiene rigor metodológico.
- s) La información es suficiente.
- t) Gramática y sintaxis adecuada.

6.- ¿Considera usted que el título del documento es apropiado para un público no especializado? En caso negativo, ¿qué sugerencias recomienda?

7.- ¿Con base en los puntos anteriores, ¿cuál es su dictamen general?

- j) Recomiendo ampliamente su publicación ()
- k) Recomiendo su publicación condicionado a que se realicen los cambios pertinentes ()
- l) Recomiendo que no se publique ()

8.- Para el caso de que haya escogido la opción b en la pregunta 7, ¿el manuscrito requiere de revisiones mayores o menores?

g) Mayores ()

h) Menores ()

9.- En el caso de que el documento pueda publicarse con modificaciones, le pedimos que anexe sus sugerencias y los cambios que a su juicio es preciso incorporar.

10.- Si usted recomienda no publicar el documento, explique por favor las razones de esta decisión.

HOJA DE CONTROL

Título del Trabajo:

Nombre del Dictaminador:

Fecha _____ Firma _____

Este formato de control es para uso exclusivo de la Secretaría General Académica

(Anexo 7)
Formato de Dictamen
REVISTA FRONTERA NORTE

Nombre del artículo:

Favor de emitir su opinión calificada considerando los siguientes aspectos:

- Originalidad
- aportaciones teóricas, metodológicas y/o empíricas
- rigor lógico y analítico
- revisión bibliográfica pertinente
- uso adecuado y pertinente de fuentes de información
- Limitaciones

3. De acuerdo con su opinión calificada, el trabajo:

- Puede publicarse sin modificaciones
- Podrá publicarse con modificaciones menores
- Podrá publicarse con modificaciones sustanciales
- Definitivamente no se recomienda su publicación

En caso de que el artículo pueda publicarse con modificaciones, le pedimos que anexe sus sugerencias y los cambios que a su juicio es preciso incorporar. Le recordamos que no debe firmar su documento, ya que los dictámenes son anónimos.

4. Estaría usted en disponibilidad para dictaminar otro artículo para la revista Frontera Norte

Sí No

5. Después de transcurridos

3 meses 6 meses 1 año

OBSERVACIONES (en caso necesario, favor de utilizar hojas anexas)

(Anexo 8)
Formulario de dictamen
Revista Migraciones Internacionales

A continuación encontrará el formulario de dictamen único, es necesario llenar todos los campos.

1. Título del artículo:

2. A continuación encontrará el formulario de dictamen único, es necesario llenar todos los campos.

2.1. Aportaciones teóricas, metodológicas y/o empíricas:

2.2. Originalidad:

2.3. Rigor lógico y analítico:

2.4. Revisión bibliográfica pertinente:

2.5. Uso adecuado de fuentes de información:

3. De acuerdo con su opinión, el trabajo

Puede publicarse sin modificaciones ()

Podrá publicarse con modificaciones menores ()

Podrá publicarse con modificaciones substanciales ()

Definitivamente no se recomienda para publicación ()

4. En caso de que el artículo pueda publicarse con modificaciones menores o substanciales, le pedimos que anexe sus sugerencias sobre los cambios que a su juicio

es preciso incorporar. Si su opinión es que el artículo definitivamente no se recomienda para publicación, explique las razones de esta decisión. Le recordamos que no debe firmar su documento, ya que los dictámenes son anónimos.

5. ¿Estaría usted en disponibilidad para dictaminar otro artículo para Migraciones Internacionales?

Si ()

No ()

6. Después de transcurridos:

3 meses ()

6 meses ()

1 año ()