

Gaceta  
CCH



Suplemento

18 de junio de 2020

ISSN 0188-6975



Comité Editorial

---

# ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS



# ÍNDICE

Presentación **3**

Justificación **6**

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales **8**

CAPÍTULO II. De la Integración del Comité Editorial **10**

CAPÍTULO III. De las Atribuciones del  
Comité Editorial **12**

CAPÍTULO IV. De las Obligaciones del  
Comité Editorial **14**

CAPÍTULO V. De las Atribuciones de  
los Integrantes del Comité Editorial **16**

CAPÍTULO VI. De las Sesiones del Comité Editorial **20**

CAPÍTULO VII. De las Políticas Editoriales **22**

CAPÍTULO VIII. Del Dictamen de las Obras **24**

CAPÍTULO IX. De los Recursos Generados  
por Publicaciones **26**

CAPÍTULO X. De los Lineamientos **28**

Transitorios **30**

# PRESENTACIÓN

**E**l Colegio de Ciencias y Humanidades es una fuente de conocimiento que los docentes transmiten a sus alumnos en las aulas y laboratorios, a través del proceso de enseñanza-aprendizaje, que en el Colegio es un modelo integral e innovador, ya que los estudiantes también tienen las bibliotecas y en ellas los materiales necesarios para que puedan reforzar los saberes y habilidades aprendidos en sus clases.

Los libros y los demás materiales de lectura son herramientas fundamentales para que los jóvenes estimulen su creatividad, reflexionen sobre ellos mismos en el ámbito individual y social, además de que contribuyen a ampliar los saberes en todas las disciplinas, ya sean éstos de las áreas experimentales o de las ciencias sociales y humanidades.

Por esta razón, para la Dirección General del Colegio es indispensable no sólo incrementar el número de materiales de lectura, sino elevar la calidad de los mismos y diversificar sus contenidos y las plataformas en que se presentan. Para ello se presenta esta *Actualización de Lineamientos del Comité Editorial*, aprobada el 6 de marzo, que contribuirá a mejorar la dinámica de recepción y aprobación de proyectos de trabajo que son susceptibles a ser publicados, así como mejorar su difusión y distribución para que estos conocimientos lleguen al centro de nuestro Modelo Educativo: los estudiantes.

Esta Actualización de los *Lineamientos de los Procesos Edi-*

*torial y de Distribución de las Publicaciones* también prevé la aprobación y edición de materiales electrónicos y digitales, ya que el CCH está comprometido a estar en la vanguardia en lo que a las TIC y TAC se refiere.

Con la renovación comenzamos el proceso de ampliar y diversificar el Programa Editorial del Colegio, a través de la publicación de revistas, libros y manuales impresos y otros proyectos digitales que sin duda permitirán la participación de profesores sobre diversos temas académicos. Lo cual ayudará a fomentar las habilidades de lectura y escritura para reforzar el aprendizaje de los *cecehacheros*.

---

**Dr. Benjamín Barajas Sánchez**

*Director General del Colegio de Ciencias y Humanidades*



# JUSTIFICACIÓN

---

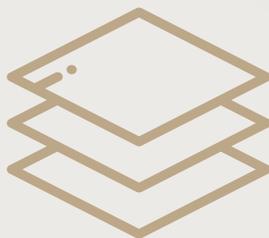
## JUSTIFICACIÓN

Los Lineamientos de los Procesos Editorial y de Distribución de las Publicaciones del Colegio de Ciencias y Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México fueron aprobados y publicados en la *Gaceta CCH* en el año 2000. En la Universidad y en el Colegio ha cambiado la forma como se editan y publican los libros, se hace necesario que en una nueva versión de los lineamientos del CCH se tome en cuenta que:

- a) La normatividad de la actividad editorial en la UNAM se ha actualizado en la última década.
- b) Se debe atender la necesidad de incorporar las nuevas tecnologías para la presentación y difusión de contenidos que apoyen los aprendizajes señalados en el Plan y Programas de Estudio del CCH.
- c) Es necesario actualizar los procedimientos académicos para la aprobación de proyectos de trabajo susceptibles de ser publicados, dado que han surgido nuevos mecanismos para desarrollar contenidos.
- d) Se deben establecer mecanismos de comunicación más eficientes entre las instancias del Colegio que están involucradas en el quehacer editorial.



**LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO EDITORIAL  
DE LAS PUBLICACIONES DEL CCH**



**CAPÍTULO I**  
Disposiciones Generales

---

## CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos regulan la política editorial del Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH) y los procesos en materia de edición, publicación y distribución del material impreso y electrónico. Define las atribuciones que corresponden a su Comité Editorial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, en el Estatuto General de la UNAM y en las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución, que delegan y atribuyen funciones a las entidades académicas.

---

**Artículo 2.** El Colegio de Ciencias y Humanidades cuenta con un Comité Editorial, que tendrá las funciones y atribuciones de conformidad con lo que establece el artículo 30 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución.

---

**Artículo 3.** Las publicaciones del CCH estarán primordialmente encaminadas a satisfacer necesidades educativas de la población estudiantil y académica de la institución.

---

**Artículo 4.** El CCH podrá publicar en cualquier tipo de soporte y determinará los requerimientos académicos que deberán cumplir las obras para ser publicadas.

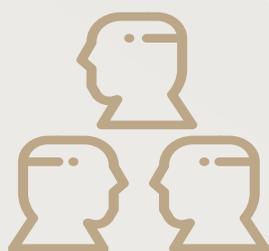
---

**Artículo 5.** En los términos del artículo 84 de la Ley Federal del Derecho de Autor, la titularidad de los derechos patrimoniales de todas las obras que se elaboren con auspicio de la UNAM, con la participación o colaboración remunerada de una o varias personas físicas, corresponden por partes iguales al autor y a la institución y forman parte del patrimonio de la UNAM. Compete al Patronato Universitario, a través de la Dirección General de Patrimonio, la administración de los derechos patrimoniales, de conformidad con los artículos 10 y 15 de la Ley Orgánica de la UNAM.

---

**Artículo 6.** El Comité Editorial se sujetará a las atribuciones que el Capítulo V de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución le confiere.

---



## **CAPÍTULO II**

### De la Integración del Comité Editorial

---

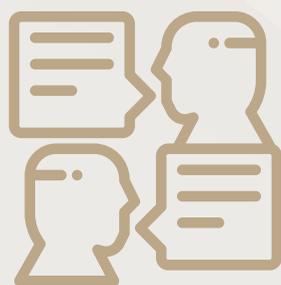
## CAPÍTULO II. De la Integración del Comité Editorial

**Artículo 7.** El Comité Editorial del CCH estará compuesto por los siguientes integrantes:

Director General  
Secretario Académico  
Secretario Administrativo  
Secretario de Servicios de Apoyo al Aprendizaje  
Secretario de Comunicación Institucional  
Secretario de Informática  
El Coordinador de Actividades Editoriales

Y, designados por el Consejo Técnico:

Un integrante externo al Colegio  
Un integrante externo a la UNAM  
Un representante de cada una de las especialidades y departamentos:  
Matemáticas  
Ciencias Experimentales  
Histórico-Social  
Talleres de Lenguaje y Comunicación  
Idiomas  
Educación Física  
Opciones Técnicas  
Técnicos Académicos



## **CAPÍTULO III**

### De las Atribuciones del Comité Editorial

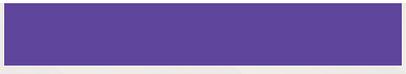
---

## CAPÍTULO III. De las Atribuciones del Comité Editorial

**Artículo 8.** Serán atribuciones del Comité Editorial:

- a) Establecer la política en materia de la publicación de impresos o electrónicos; curriculares y no curriculares; comerciales o no venales, de acuerdo con los ordenamientos normativos en la UNAM.
- b) Establecer normas para la recepción y dictamen de originales presentados a su consideración.
- c) Seleccionar a los dictaminadores para evaluar las obras sometidas a su consideración.
- d) Autorizar o rechazar la publicación de las obras sometidas a su consideración.
- e) Vigilar que las publicaciones se sujeten a los criterios legales, académicos y técnicos vigentes.
- f) Fijar tipo de soporte, tiraje y características del material que se empleará en cada obra publicada.
- g) Vigilar la correcta distribución de la producción editorial.





# **CAPÍTULO IV**

## De las Obligaciones del Comité Editorial

---

## CAPÍTULO IV. De las Obligaciones del Comité Editorial

**Artículo 9.** Serán obligaciones del Comité Editorial las siguientes:

- a) Proporcionar al Consejo Editorial de la UNAM, la información que solicite relacionada con los procesos de evaluación, edición, publicación y distribución.
- b) Conservar un archivo con los expedientes de los dictámenes emitidos y las actas de las sesiones.
- c) Informar a la Oficina del Abogado General sobre cualquier presunción de plagio detectado durante el proceso de dictaminación.
- d) Cumplir cabalmente con los presentes lineamientos.
- e) Informar periódicamente al Consejo Técnico de las actividades desarrolladas.

**Artículo 10.** Serán obligaciones de los integrantes del Comité Editorial las siguientes:

- a) Acatar las disposiciones contenidas en la normatividad de la UNAM y las emitidas por el Comité Editorial.
- b) Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por acuerdo del Comité Editorial.
- c) Anteponer los intereses de la UNAM a cualquier otro.





# **CAPÍTULO V**

## De las Atribuciones de los Integrantes del Comité Editorial

---

## CAPÍTULO V. De las Atribuciones de los Integrantes del Comité Editorial

**Artículo 11.** Son atribuciones del Presidente del Comité Editorial:

- a) Constituirse en enlace del Comité Editorial con el Consejo Editorial de la UNAM.
- b) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial, con voz y voto de calidad en caso de empate.
- c) Designar las sustituciones de los integrantes del Comité Editorial.
- d) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Editorial.

**Artículo 12.** Son atribuciones de la Secretaría Administrativa:

- a) Realizar el proceso administrativo de impresión, distribución de publicaciones, pago de regalías y trámites administrativos procedentes.
- b) Distribuir las publicaciones editadas y llevar un control de las mismas.
- c) Informar al Comité Editorial del comportamiento comercial de los títulos publicados.
- d) Las demás que le asigne el Presidente del Comité Editorial.

**Artículo 13.** Son atribuciones de la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje:

- a) Participar en la constitución y el acervo del Programa Editorial del CCH.
- b) Promover e impulsar la elaboración de material didáctico para su posible publicación mediante los canales institucionales.
- c) Las demás que le asigne el Presidente del Comité Editorial.



**Artículo 14.** Son atribuciones de la Secretaría Académica:

- a) Proporcionar el resultado de Comité de Pares cuando lo solicite el Comité Editorial.
- b) Promover e impulsar la elaboración de material didáctico para su posible publicación.
- c) Las demás que le asigne el Presidente del Comité Editorial.

**Artículo 15.** Son atribuciones de la Secretaría de Comunicación Institucional:

- a) Instrumentar los mecanismos necesarios para la edición y divulgación de la producción del CCH.
- b) Elaborar y difundir información para la presentación de los originales, así como los instructivos para su publicación.
- c) Informar al Comité Editorial sobre el curso de las obras en proceso de publicación.
- d) Difundir mediante los canales institucionales los materiales publicados con el aval del Comité Editorial.
- e) Informar a los interesados sobre los avances y acuerdos tomados por el Comité Editorial.

**Artículo 16.** Son atribuciones de la Secretaría de Informática:

- a) Brindar el apoyo y asesoría para la mejora de las actividades que desarrollan las instancias involucradas en el proceso de edición.
- b) Promover las buenas prácticas editoriales en lo que se refiere a las TIC.
- c) Las demás que le asigne el Presidente del Comité Editorial.

**Artículo 17.** Son atribuciones de los integrantes del Comité Editorial:

- a) Participar con voz y voto en las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente del Comité Editorial.
- b) Observar los presentes lineamientos para la emisión de sus dictámenes.





# **CAPÍTULO VI**

## De las Sesiones del Comité Editorial

---

## CAPÍTULO VI. De las Sesiones del Comité Editorial

**Artículo 18.** El Comité Editorial celebrará dos sesiones ordinarias al año y las sesiones extraordinarias necesarias para la tarea editorial; serán convocadas por el Presidente, a través de la Secretaría Comunicación Institucional.

---

**Artículo 19.** Las sesiones ordinarias se realizarán al inicio del ciclo escolar y al finalizar el mismo. En la primera se presentará el programa anual, en la segunda se evaluará el estado de los procesos editorial y de distribución. En las dos fechas programadas deberán asistir todos los integrantes del Comité.

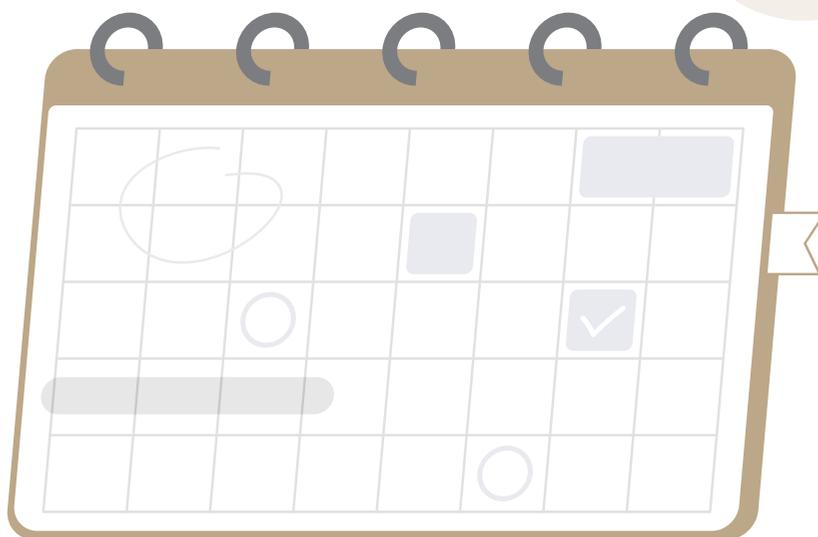
---

**Artículo 20.** Las sesiones extraordinarias serán convocadas en cualquier momento por el Presidente del Comité Editorial o a solicitud de la mayoría de sus integrantes, para tratar asuntos específicos en razón de su urgencia e importancia.

---

**Artículo 21.** Las sesiones extraordinarias serán válidas con la asistencia de un mínimo de cinco miembros; en caso contrario se cancelará y señalará fecha para una segunda convocatoria, que deberá celebrarse dentro de un término de tres días y el quórum se establecerá con los miembros presentes.

---





# **CAPÍTULO VII**

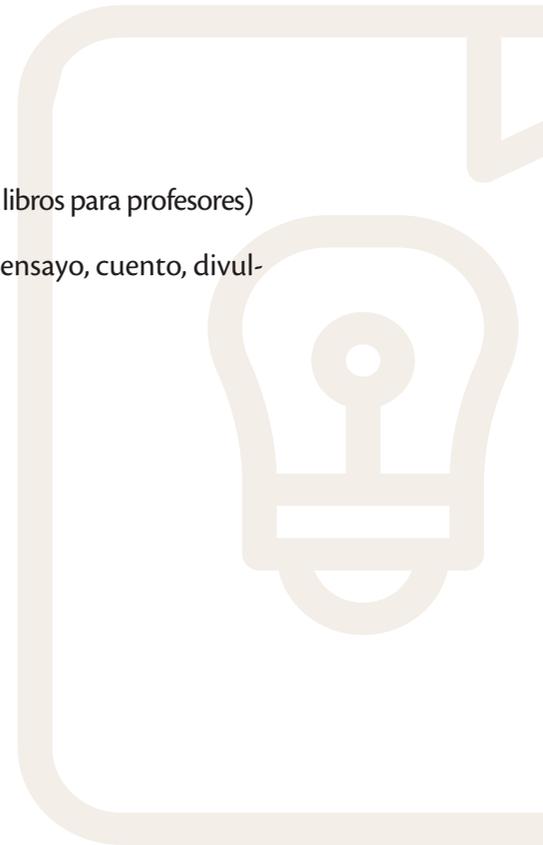
## De las Políticas Editoriales

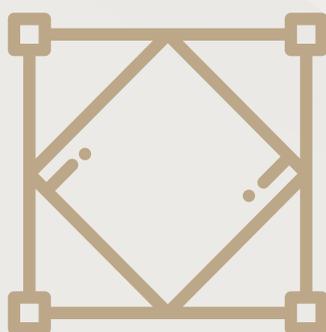
---

## CAPÍTULO VII. De las Políticas Editoriales

**Artículo 22.** Para ser publicado en cualquier medio institucional y contar con el respaldo de la institución, toda obra deberá contar con un dictamen favorable del Comité Editorial trátase de:

- a) Por su naturaleza:
  - Libros académicos (libros de texto, paquetes didácticos, libros para profesores)
  - Libros o colecciones de difusión (antologías, poesía, ensayo, cuento, divulgación de las ciencias y las humanidades)
  - Publicaciones periódicas (Revistas)
  - Proyectos Infocab o Papime
  
- b) Por su público:
  - Estudiantes
  - Docentes
  - Comunidad en general
  
- c) Por el tipo de soporte:
  - Proyectos impresos
  - Proyectos en soporte digital (ebook, multitouche, app, realidad aumentada y todo aquel que sea susceptible de ser compartido de manera electrónica)





# CAPÍTULO VIII

## Del Dictamen de las Obras

---

## CAPÍTULO VIII. Del Dictamen de las Obras

**Artículo 23.** Los trabajos que sean entregados para su dictamen, deberán ser inéditos y cumplir con los requisitos de presentación solicitados por la Coordinación de Actividades Editoriales. Cualquier original aprobado será sometido al proceso de diseño, formación y corrección y podrá ser publicado en el soporte que convenga a la institución una vez finalizado el proceso de edición.

---

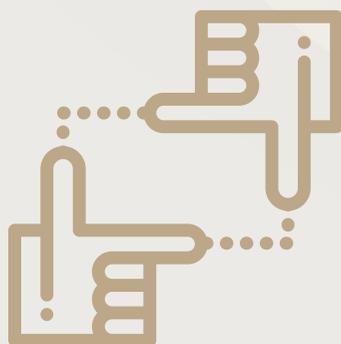
**Artículo 24.** Para la publicación de las obras se requerirá, por lo menos, un dictamen de académicos o especialistas; salvo en los casos de los libros de texto o paquetes didácticos, los cuales requerirán la opinión de dos especialistas internos y uno externo, quienes analizarán el contenido y calidad académica; fundamentarán su juicio por escrito. Las opiniones servirán de apoyo al Comité Editorial para emitir el dictamen final.

---

**Artículo 25.** Para los casos de los proyectos institucionales, de la Dirección General, tales como los libros de literatura, divulgación académica, entre otros, se tomará como dictamen sólo la opinión de un experto o consejero editor y/o literario. Esto con el objetivo de enriquecer y difundir el catálogo del Colegio de Ciencias y Humanidades.

---





# **CAPÍTULO IX**

## De los Recursos Generados por Publicaciones

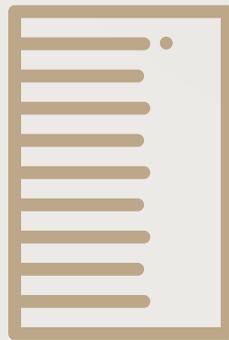
---

## CAPÍTULO IX. De los Recursos Generados por Publicaciones

**Artículo 26.** La Dirección General del CCH deberá manejar los ingresos que se generen por la venta de sus publicaciones en los términos de lo dispuesto por el Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM en sus artículos 2, 11 y 13.

---





# CAPÍTULO X

## De los Lineamientos

---

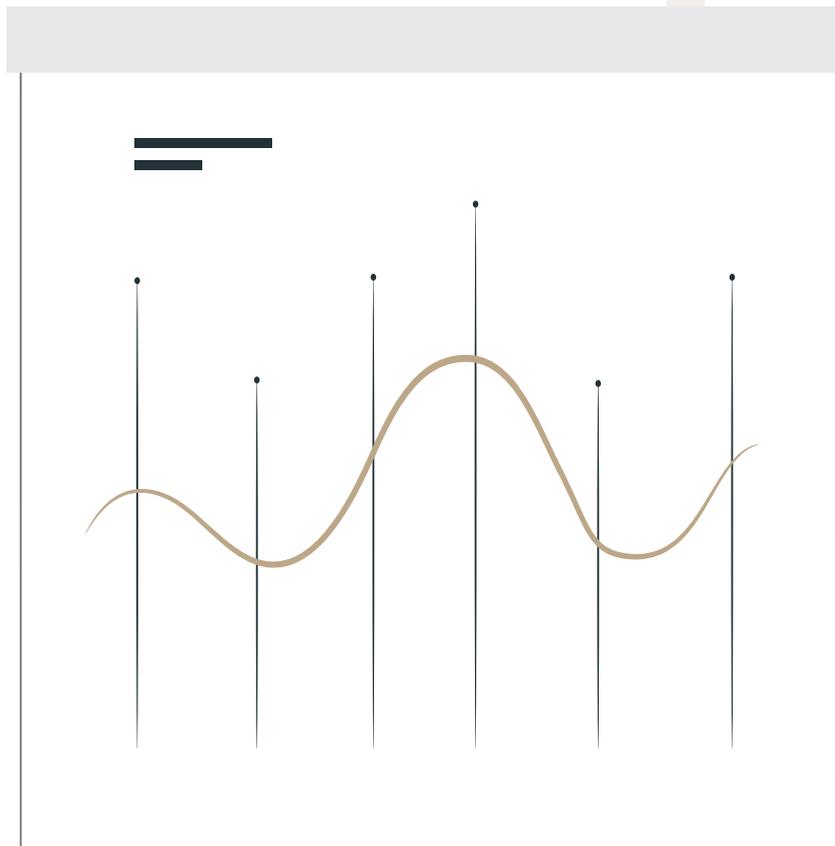
## CAPÍTULO X. De los Lineamientos

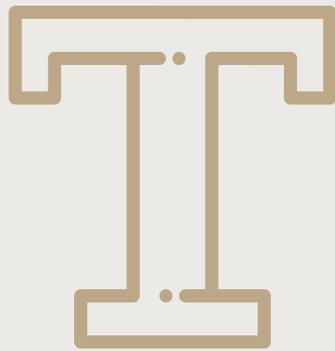
**Artículo 27.** Cualquier asunto no considerado en esta normatividad será resuelto por el Director General del Colegio de Ciencias y Humanidades.

---

**Artículo 28.** Cualquier modificación a los Lineamientos deberán contar con la aprobación de la mayoría simple de los integrantes del Comité Editorial.

---





# TRANSITORIOS

---

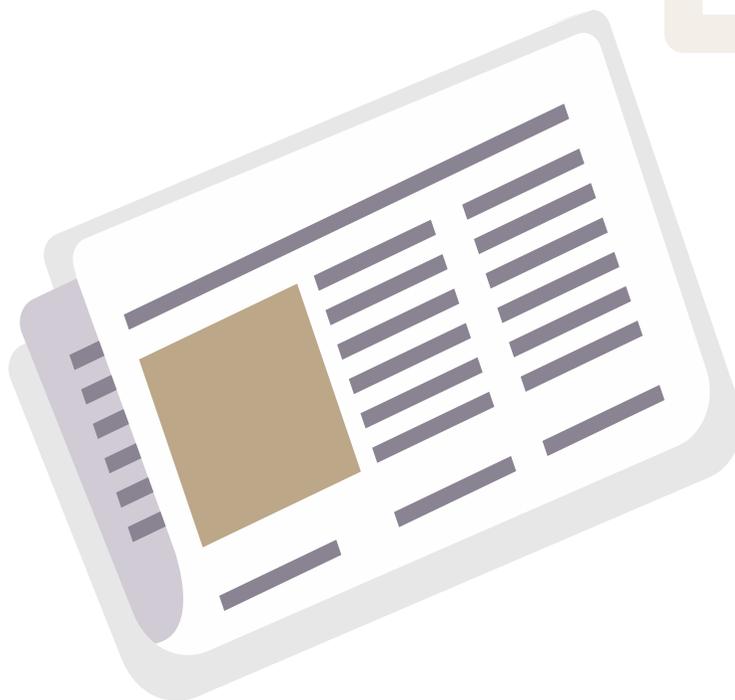
## Transitorios

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez que hayan sido publicados en la *Gaceta CCH*.

---

**SEGUNDO.** Una vez en vigor, los presentes Lineamientos abrogarán toda disposición anterior que contravenga lo dispuesto en los mismos.

---



Aprobado por Comité Editorial en su sesión extraordinario del 6 de marzo de 2020.

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RECTOR /  
SECRETARIO GENERAL /  
ABOGADA GENERAL /  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO /  
SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL /  
SECRETARIO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA /  
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL /

Dr. Enrique Graue Wiechers  
Dr. Leonardo Lomelí Vanegas  
Dra. Mónica González Contró  
Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria  
Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa  
Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo  
Mtro. Néstor Martínez Cristo



## Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades

DIRECTOR GENERAL /  
SECRETARIA GENERAL /  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA /  
SECRETARIA ACADÉMICA /  
SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE /  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN /  
SECRETARIA ESTUDIANTIL /  
SECRETARIO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES /  
SECRETARIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL /  
SECRETARIO DE INFORMÁTICA /

Dr. Benjamín Barajas Sánchez  
Mtra. Silvia Velasco Ruiz  
Lic. Rocío Carrillo Camargo  
Lic. María Elena Juárez Sánchez  
Mtra. Patricia García Pavón  
Lic. Miguel Ortega del Valle  
Lic. Mayra Monsalvo Carmona  
Lic. Víctor Manuel Sandoval González  
Lic. Héctor Baca Espinoza  
Ing. Armando Rodríguez Arguijo



### Azcapotzalco

Dr. Javier Consuelo Hernández  
Dr. Juan Concepción Barrera de Jesús  
C.P. Celso Sarabia Eusebio  
Mtra. Beatriz Almanza Huesca  
Mtro. Víctor Rangel Reséndiz  
Lic. Antonio Nájera Flores  
Lic. María Magdalena Carrillo Cuevas  
C. Adriana Astrid Getsemaní Castillo Juárez  
Mtra. Martha Patricia López Abundio  
Lic. Sergio Herrera Guerrero

DIRECTOR  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARIA ACADÉMICA  
SECRETARIO DOCENTE  
SECRETARIO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE  
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN  
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN  
SECRETARIO PARTICULAR Y DE GESTIÓN

### Naucalpan

Mtro. Keshava Quintanar Cano  
Mtro. Ciro Plata Monroy  
Lic. José Joaquín Trenado Vera  
Ing. Reyes Hugo Torres Merino  
Mtra. Angélica Garcilazo Galnares  
Mtra. Rebeca Rosado Rostro  
Ing. María del Carmen Tenorio Chávez  
Ing. Verónica Berenice Ruiz Melgarejo  
C.P. María Guadalupe Sánchez Chávez  
Lic. Reyna I. Valencia López

DIRECTOR  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARIO ACADÉMICO  
SECRETARIA DOCENTE  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIA TÉCNICA DE SILADIN  
SECRETARIA DE CÓMPUTO Y APOYO AL APRENDIZAJE  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
COORDINADORA DE SEGUIMIENTOS Y PLANEACIÓN

### Vallejo

Lic. Maricela González Delgado  
Ing. Manuel Odilón Gómez Castillo  
Lic. Rubén Juventino León Gómez  
Mtra. María Xochitl Megchun Trejo  
Lic. Carlos Ortega Ambríz  
Lic. Armando Segura Morales  
Lic. Rocío Sánchez Sánchez  
Mtro. Roberto Escobar Saucedo

DIRECTORA  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARIA ACADÉMICA  
SECRETARIO DOCENTE  
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE  
SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN

### Oriente

Lic. Víctor Efraín Peralta Terrazas  
Biól. Marco Antonio Bautista Acevedo  
Ing. Mario Guillermo Estrada Hernández  
Mtra. Gloria Caporal Campos  
I.Q. Adolfo Portilla González  
Biól. Humberto Zendejo Sánchez  
Lic. Norma Cervantes Arias  
Biól. Hugo Jesús Olvera García  
Lic. Miguel López Montoya

DIRECTOR  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARIA ACADÉMICA  
SECRETARIO DOCENTE  
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN  
SECRETARIO AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN

### Sur

Mtro. Luis Aguilar Almazán  
Lic. Aurelio Bolívar Galván Anaya  
Arq. Gilberto Zamora Muñiz  
Lic. Susana Lira de Garay  
Mtro. José Mateos Cortés  
Ing. Héctor Edmundo Silva Alonso  
Dr. Edel Ojeda Jiménez  
Ing. José Marín González  
Mtro. Arturo Guillemard Rodríguez Vázquez

DIRECTOR  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARIA ACADÉMICA  
SECRETARIO DOCENTE  
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIO DE APOYO AL APRENDIZAJE  
SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN  
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

