



**EL COLEGIO
DE SONORA**

REGLAMENTO EDITORIAL

Aprobado por la Junta de Coordinación el 15 de junio de 2022

Contenido

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	2
REGLAMENTO EDITORIAL DE EL COLEGIO DE SONORA	5
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TÍTULO II. DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO EDITORIAL.....	11
CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS INSTANCIAS	11
CAPÍTULO SEGUNDO. DEL COMITÉ EDITORIAL.....	12
CAPÍTULO TERCERO. DE LAS DIRECCIONES DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y PUBLICACIONES NO PERIÓDICAS	16
CAPÍTULO CUARTO. DE LOS CONSEJOS EDITORIALES.....	19
CAPÍTULO QUINTO. DE LAS PERSONAS AUTORAS, COAUTORAS Y COORDINADORAS	20
CAPÍTULO SEXTO. DE LAS PERSONAS DICTAMINADORAS	21
CAPÍTULO SÉPTIMO. DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL.....	22
CAPÍTULO OCTAVO. DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO.....	25
CAPÍTULO NOVENO. DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA.....	25
TÍTULO III. DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES	26
CAPÍTULO DÉCIMO. DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS	26
CAPÍTULO UNDÉCIMO. DE LAS PUBLICACIONES NO PERIÓDICAS	32
CAPÍTULO DUODÉCIMO. DE LAS COEDICIONES.....	38
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	39

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La difusión de las actividades sustantivas es uno de los objetivos fundacionales de El Colegio de Sonora; según el artículo 4º, fracción III, de la Ley Orgánica No. 110, la institución está comprometida a difundir los conocimientos derivados de las investigaciones realizadas por el personal académico adscrito a El Colegio, así como los originados en otros ámbitos académicos y científicos, mediante publicaciones impresas, electrónicas y demás modalidades consideradas apropiadas para la difusión del nuevo conocimiento.

La relevancia que la institución le otorga a la difusión queda expresada y se ratifica al contemplar entre su normatividad un instrumento como el presente Reglamento Editorial (RE), derivado directamente de la Ley Orgánica de la institución.

El Colegio de Sonora posee una rica tradición editorial que le ha valido el reconocimiento regional y nacional en materia de obras y publicaciones académicas; las obras editadas por la institución son de consulta obligada entre especialistas, autoridades gubernamentales y público en general. La conversación documentada y reflexiva con perspectiva regional en torno a los grandes problemas socioeconómicos del estado y el resto del país, se fundamenta con frecuencia en la obra editorial de El Colson; lo cual demuestra que el esfuerzo dedicado a cuidar los contenidos de la obra a publicar da resultados. Hoy es posible afirmar que el sello de El Colson es sinónimo de calidad.

El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2018-2023 establece las coordenadas de la modernización de la política editorial, y señala que deberá alinearse al escenario de transformación digital que se escenifica globalmente (Objetivo 3, Estrategia 3.1 y Líneas de Acción 3.1.7 y 3.1.8).

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) están propiciando cambios significativos en la sociedad contemporánea. Todo indica que esas transformaciones se afianzarán con el paso del tiempo, en virtud de que la revolución digital amplía las experiencias personales y materiales con la utilización de los dispositivos electrónicos ahora disponibles. La cuestión editorial no escapa de esa dinámica: la producción de libros, revistas y, en general, la difusión del conocimiento están inmersos en importantes ajustes producidos a partir de la aplicación específica de las TIC. En particular, observamos cambios significativos en la edición y divulgación de la producción académica y literaria; la discusión alrededor de los derechos de propiedad intelectual, el acceso abierto al conocimiento, el desplazamiento paulatino de las publicaciones impresas por versiones digitales, la revisión abierta entre pares, entre otras expresiones, son evidencia de los cambios que están suscitándose en el mundo editorial. La digitalización de buena parte de las actividades de difusión hace posible que se alcance un universo mayor de potenciales interesados en la producción científica de El Colegio de Sonora, ya que la distribución de la obra publicada mejora sustancialmente, además de brindar a la comunidad académica la oportunidad de recibir mayor retroalimentación para el avance de la ciencia.

Hay que señalar que las ventajas que las TIC ofrecen a la difusión, aunque importantes, no representan la parte medular del proceso editorial. En virtud tanto del mandato expreso en la Ley Orgánica como de la convicción cotidiana de quienes laboran en El Colegio de Sonora, lo fundamental es la calidad académica de los trabajos publicados, la cual se asegura al someterlos a un proceso minucioso y transparente de dictaminación a cargo de una diversidad de científicos especializados, regionales, nacionales e internacionales.

A partir de los cambios y actualizaciones en el campo editorial y con base en lo establecido en el PDI, las y los integrantes del Comité Editorial (CE) se dieron a la

tarea de revisar el Reglamento Editorial (RE) a fin de adaptarlo a los nuevos parámetros de producción, difusión y divulgación de la ciencia.

Este ejercicio de armonización constituyó una invaluable oportunidad para reorganizar su contenido y particularmente, para redefinir las facultades y funciones de las diferentes instancias que componen el sistema editorial de El Colegio. Con la confianza de que ello generará un proceso de mejora continua y sentará las bases para una mayor agilidad en la resolución de las exigencias cotidianas que invariablemente se presentan.

En atención a lo anterior se pone a disposición de la comunidad académica de El Colson, un nuevo RE que se compone de 56 artículos, organizados en 3 títulos y 12 capítulos. El primer título, “Disposiciones generales”, establece las definiciones de los conceptos utilizados a lo largo del Reglamento, alude la dimensión del acceso abierto y fija los principios que guían la política editorial de la institución; el título segundo, “De las personas e instancias que participan en el proceso editorial”, expone las funciones y responsabilidades de las distintas instancias del sistema editorial; el tercero, “De los productos editoriales”, describe las características de las diferentes modalidades editoriales que publica El Colson. Al final, se incluye un apartado de artículos transitorios.

Cabe agregar que, en el tejido de la propuesta del nuevo Reglamento Editorial, participaron las y los integrantes del CE.

Por lo antes expuesto, El Colegio de Sonora, en su calidad de institución pública de educación superior autónoma y con la facultad de dictar sus propios ordenamientos y organizar su funcionamiento interno, expide el presente

REGLAMENTO EDITORIAL DE EL COLEGIO DE SONORA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el proceso editorial de registro, selección, dictaminación, edición, publicación y difusión de obras o publicaciones académicas bajo el sello editorial de El Colegio de Sonora, así como las atribuciones, organización y funcionamiento de las instancias que intervienen en estos procesos.

ARTÍCULO 2. Este Reglamento es de observancia obligatoria para las personas e instancias que participan en el proceso de edición de todas las obras que ostenten cualquier identificación institucional de El Colegio de Sonora, y su vigilancia corresponde al Comité Editorial de esta institución.

ARTÍCULO 3. Las obras o publicaciones académicas que cumplan con las disposiciones de este reglamento estarán respaldadas por el sello editorial de El Colegio de Sonora y usarán el logotipo institucional. Ninguna obra se podrá publicar con el sello editorial de El Colegio de Sonora si no cuenta con una resolución aprobatoria del Comité Editorial, aun cuando se trate de coediciones o cuente con financiamiento específico. El logotipo institucional de El Colegio de Sonora deberá estar visible en todos los materiales publicados por la institución, así como en aquéllos en cuya coedición participe.

ARTÍCULO 4. En el presente Reglamento, se entiende por:

1. Acceso abierto: es el derecho irrevocable e ilimitado que ha otorgado la o el autor o la o el titular de los derechos para utilizar, copiar y distribuir de forma

gratuita y sin restricciones por cualquier medio, a todo/a usuario/a o potencial usuario/a de los textos, las bases de datos, el software, los audios, los videos y el contenido multimedia de su autoría, con la única condición de que se dé el debido crédito a la o el autor. Las obras de este carácter deberán estar depositadas en formato electrónico apropiado en por lo menos un repositorio comprometido y reconocido internacionalmente como de libre acceso.

2. Centros y Programas de Investigación: instancias donde se realizan las actividades sustantivas de investigación, docencia, difusión y vinculación con la sociedad;
3. Coedición: participación conjunta de dos o más sellos editoriales para la edición de una publicación, en donde uno de ellos es El Colegio de Sonora.
4. Confidencialidad: grado en el que los datos tienen atributos que aseguran que sólo accedan a ellos y sean interpretados por las y los usuarios autorizados en un contexto de uso específico. La confidencialidad es un aspecto de la seguridad de la información y un principio ético (junto con la disponibilidad y la integridad).
5. Conflictos de interés o de intereses: existe un conflicto de interés cuando cualquier persona involucrada en una investigación o publicación (autor/a, coordinador/a, editor/a o evaluador/a) identifica la coexistencia de intereses de la o el investigador con intereses de otra naturaleza (financiamiento o relaciones personales) que, incluso siendo válidos, legítimos o involuntarios, pudieran incidir o influenciar su objetividad e imparcialidad o acciones en el contexto editorial (compromisos, intereses, lealtades).
6. Contrato de transmisión de derechos: el acuerdo de voluntades mediante el cual la o el titular o la o el autor transfiere a otro/a la titularidad de los derechos patrimoniales de una obra en términos de la legislación vigente.

7. Contrato de coedición: es el acuerdo que se celebra entre dos o más casas editoriales y/o instituciones para compartir el proceso de edición y los derechos respecto de una obra específica.
8. Derechos de autor: el conjunto de prerrogativas morales y pecuniarias, de carácter exclusivo, que poseen las y los creadores de una obra por el hecho mismo de haberla creado.
9. Dictaminadores/as: las personas que emiten un juicio u opinión técnica y experta sobre algo, en este caso sobre un texto propuesto para publicación. Las personas dictaminadoras deben ser especialistas en los asuntos a los que se refiere el texto a dictaminar.
10. El Colegio: El Colegio de Sonora, la institución, El Colson, indistintamente.
11. Formato digital: se refiere al soporte de todo archivo, carpeta o documento relacionado con tecnología computacional.
12. Inédito: la obra literaria, cualquiera que sea su género, que aún no se ha divulgado.
13. Licencias: son las autorizaciones que la o el titular de los derechos patrimoniales de una obra literaria confiere a otra persona o personas para usarla en los términos y condiciones pactadas.
14. Manual de estilo: Manual de estilo de El Colegio de Sonora.
15. Originalidad: es la cualidad de las obras creadas que reflejan la personalidad única de su autor/a y que no son copia de otra preexistente.
16. Persona autora y coautora: es la persona física que crea una obra y/o que participa en su coordinación.
17. Persona Editor/a en jefe: la persona titular del Departamento de Difusión Cultural.
18. Personal académico: las y los profesora(e)s investigadora(e)s que conforman la planta académica de El Colegio.

19. Plagio: copiar en lo sustancial una obra ajena, asumiéndola como propia, sin autorización de la persona que la creó y sin acreditar de manera explícita la fuente.
20. Proceso editorial: conjunto de actividades que tienen como propósito la producción de publicaciones.
21. Regalías: son los pagos que se efectúan en especie o dinero al titular de los derechos de autor por el uso o explotación de una obra.
22. Reglamento: el Reglamento Editorial de El Colegio de Sonora o RE, indistintamente.
23. Repositorio Institucional COLSON: es el medio en donde se depositan documentos relativos a investigaciones científicas, creaciones artísticas, o de cualquier otra índole que presentan su contenido de manera abierta y a texto completo.
24. Revisión por pares: el proceso mediante el cual personas expertas en el tema valoran críticamente el trabajo científico de otro/a experto/a para la posible publicación del documento en alguna revista científica o en un libro.
25. Sello editorial: nombre, logotipo o cualquier otro elemento gráfico o visual que distinga una obra relacionada con El Colegio.

ARTÍCULO 5. El proceso editorial está sujeto a lo dispuesto en la normatividad de El Colegio, las decisiones del Comité Editorial, se basarán en los procedimientos y normas éticas del Comité de Ética de las Publicaciones (COPE por sus siglas en inglés), tiene como base la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento vigente, la Ley de Ciencia y Tecnología, particularmente en lo referente al articulado del Acceso Abierto, Acceso a la Información Científica, Tecnológica y de Innovación y del Repositorio Nacional, y a otras legislaciones relacionadas que al efecto se emitan.

ARTÍCULO 6. El Colegio deberá hacer asequible las publicaciones a través de su Repositorio Institucional COLSON y el Repositorio Nacional o cualquier plataforma digital de amplio alcance, de acuerdo con los criterios establecidos institucionalmente para ello, sin requerimientos de suscripción, registro o pago, para ser utilizados con propósitos legales, siempre y cuando las autorías sean debidamente reconocidas y citadas.

ARTÍCULO 7. El proceso editorial estará regido por la calidad académica y la contribución a un campo específico del conocimiento, la presentación pulcra y clara de las ideas, que llena vacíos teóricos y metodológicos y sugiere nuevas preguntas de investigación, nuevas prácticas de aplicación, y reconoce y reinterpreta el conocimiento previo. Estas publicaciones se someten a revisión por pares de acuerdo con las mejores prácticas conocidas aplicables para cada una.

ARTÍCULO 8. El financiamiento de las publicaciones de El Colegio de Sonora será corresponsabilidad entre la institución y las/los autores. El Colegio destinará recursos de manera prioritaria para la edición de su revista y, en la medida de sus posibilidades, destinará recursos para la edición de propuestas que reciba del Comité Editorial.

ARTÍCULO 9. Las y los autores gozarán de los derechos establecidos en la normativa nacional e internacional en materia de derechos de autor, así como en este Reglamento y en la normatividad aplicable a El Colegio de Sonora.

ARTÍCULO 10. Toda publicación en la que participe El Colegio de Sonora deberá contar con la transmisión de derechos patrimoniales de las y los autores en su favor, misma que deberá constar por escrito y llevarse a cabo acorde a la Ley Federal del Derecho de Autor y demás normatividad que resulte aplicable.

ARTÍCULO 11. En la transmisión de derechos, las y los autores deberán responder de la autoría y originalidad de la obra, así como del ejercicio pacífico de los derechos que hubieran transmitido, por lo que estarán obligado/as a tramitar la autorización de uso de los textos, imágenes o cualquier contenido que requiera permiso para ser reproducido, relevando de toda responsabilidad a El Colegio ante cualquier demanda o reclamación que llegara a formular alguna persona física o moral que se considere con derecho sobre la obra o el material incluido en ella, asumiendo todas las consecuencias legales y económicas que ello conlleve.

ARTÍCULO 12. En los casos de coediciones, El Colegio se compromete a obtener la transmisión de los derechos de las y los autores que formen parte de su planta académica. En el acuerdo de coedición la institución o instituciones coeditoras deberán responder directamente a las controversias que se susciten con motivo de la titularidad de los derechos de las y los autores que no sean parte de la planta académica de El Colegio, relevándolo de toda responsabilidad ante cualquier demanda o reclamación que llegara a formular alguna persona física o moral que se considere con derecho sobre la obra o el material incluido en ella, asumiendo todas las consecuencias legales y económicas. Para las coediciones, las y los autores que formen parte de la planta académica de El Colegio deberán transmitir los derechos patrimoniales y morales que procedan, en los términos de los dos artículos anteriores, así como acatar las normas y políticas editoriales de la institución vigentes o las que se acuerden en los convenios o contratos que se suscriban con dicho propósito.

ARTÍCULO 13. Por la frecuencia de su aparición y las características de la obra, el producto del proceso editorial se clasifica en Publicaciones Periódicas y Publicaciones no Periódicas.

ARTÍCULO 14. Las Publicaciones Periódicas se dividirán en:

- I. Publicación periódica científica, entendida como un canal de comunicación confiable, para una comunidad disciplinar en un campo del conocimiento. Deberá tener un propósito, una comunidad científica que atiende, campos científicos que cubre, alcance geográfico, tipo de revisión/evaluación por pares que realizará, tipologías documentales que publica, frecuencia de publicación, y formatos de edición.
- II. Publicación periódica de divulgación científica, entendida como un canal de comunicación que pone a disposición de un público interesado, extenso y general el conocimiento generado en investigaciones científicas. Pueden ser temáticas o no, de autorías internas y externas.

ARTÍCULO 15. Las Publicaciones no Periódicas serán clasificadas en:

- I. Científicas y humanísticas: libros de autor/a individual y grupal, obras colectivas, cuadernos de investigación.
- II. De apoyo a la docencia, investigación y divulgación: avances de investigación, antologías, materiales de divulgación, bases de datos, manuales.

TÍTULO II. DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO EDITORIAL

CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS INSTANCIAS

ARTÍCULO 16. Las instancias que intervienen en el proceso editorial son:

- I. El Comité Editorial;
- II. El Comité Académico;
- III. La Dirección de Publicaciones Periódicas y la Dirección de Publicaciones no Periódicas;

- IV. Los Consejos Editoriales;
- V. Las personas autoras;
- VI. Las personas dictaminadoras;
- VII. La Secretaría General;
- VIII. El Departamento de Difusión Cultural;
- IX. El Departamento de Cómputo;
- X. El Departamento de Documentación y Biblioteca.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEL COMITÉ EDITORIAL

ARTÍCULO 17. El Comité Editorial es la instancia colegiada responsable de coordinar los procesos editoriales de El Colegio. Se compone por un/a integrante académico/a de cada Centro o Programa de Investigación de El Colegio y por quien se desempeñe como titular del Departamento de Difusión Cultural, en calidad de Editora o Editor en Jefe, quien participará de manera permanente, con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 18. Son funciones generales del Comité Editorial:

- I. Planificar y evaluar la producción editorial del Colegio, incluyendo coediciones con otras instituciones.
- II. Promover la aplicación de buenas prácticas editoriales con estándares internacionales, así como el uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicación, para lograr un mayor alcance y posicionamiento de sus publicaciones;
- III. Definir criterios que orienten y faciliten la labor editorial de la institución y acordar sobre los asuntos relativos a las distintas fases del proceso de las obras o publicaciones;
- IV. Planificar y evaluar la producción editorial de El Colegio;

- V. Proponer y tomar acuerdos sobre las propuestas de personas a integrar los Consejos Editoriales;
- VI. Revisar y actualizar periódicamente el presente Reglamento, de conformidad a las normatividades y políticas que rijan en la materia;
- VII. Vetar propuestas editoriales cuando se demuestre que las o los autores no han observado los criterios, pautas y disposiciones conducentes.

ARTICULO 19. Son funciones generales de las y los integrantes académicos del Comité Editorial:

- I. Recabar las propuestas de la comunidad académica respecto de la actividad editorial;
- II. Participar con voz y voto en las reuniones y colaborar en la solución de los problemas que se presenten;
- III. Dictaminar propuestas para su publicación o apoyar a la o el Director de Publicaciones Periódicas y a la o el Director de no periódicas en la selección de dictaminadores;
- IV. Dar seguimiento al proceso de dictaminación de propuestas para publicación;
- V. Informar a las y los integrantes del Centro o Programa al que pertenezcan, de los acuerdos tomados en el Comité Editorial;
- VI. Diseñar y emitir propuestas de creación de líneas de publicación o colecciones, así como de convocatorias para publicación de tesis de las y los estudiantes egresados/as;
- VII. Vigilar el proceso de recepción, dictaminación y edición de las propuestas editoriales, así como de distribución y comercialización de obras publicadas;
- VIII. Las demás que otorgue el presente Reglamento.

ARTÍCULO 20. Las y los integrantes académicos ostentarán el cargo por tres años, su designación será aprobada por el Comité Académico, a propuesta de su respectivo

Centro o Programa de Investigación, y podrá ser ratificada/o, siguiendo el mismo procedimiento, por un periodo igual. La Rectoría expedirá el correspondiente nombramiento, a solicitud de la Coordinación del Comité Editorial.

ARTÍCULO 21. La Coordinación del Comité Editorial recaerá en la o el Director de Publicaciones Periódicas o el Director de Publicaciones no Periódicas, según lo estipulen las y los integrantes. En ausencia de una de ellas, la otra Dirección cumplirá temporalmente sus funciones. Quien coordine al Comité Editorial deberá hacer del conocimiento de la Secretaría General de El Colegio, el programa y el informe anual de actividades.

ARTÍCULO 22. El Comité Editorial sesionará de manera ordinaria cuatro veces al año. De forma extraordinaria en cualquier momento cuando se requiera resolver asuntos urgentes e inesperados; por iniciativa de la Secretaría General, el Comité Académico o a propuesta de cualquier integrante del Comité Editorial.

ARTÍCULO 23. Las sesiones del Comité Editorial serán válidas cuando participen al menos la mitad de sus integrantes académicos/as, más uno. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el voto de calidad corresponderá a la Dirección de Publicaciones Periódicas o Publicaciones no Periódicas, según el asunto del que se trate.

ARTÍCULO 24. El Comité Editorial podrá deliberar por correo electrónico institucional cuando sus miembros lo consideren necesario, en el entendido de que las comunicaciones se integrarán en el archivo electrónico del Comité Editorial y que los acuerdos pasarán a formar parte de la minuta de la siguiente sesión, con la aclaración de que se siguió este procedimiento para la resolución respectiva. En caso de

situaciones extremas, las sesiones podrán verificarse por otras vías electrónicas o de otra forma de comunicación remota conocida o por conocerse.

ARTÍCULO 25. Las funciones de las y los integrantes del Comité Editorial respecto a las Publicaciones Periódicas son:

- I. Promover entre la comunidad académica nacional e internacional la presentación de trabajos para su posible publicación en revistas de El Colegio de Sonora;
- II. Apoyar en la revisión o dictamen editorial del texto recibido, para evaluar la calidad, aporte y pertinencia en revistas de El Colegio de Sonora, y decidir si se acepta para proceder a su dictamen académico;
- III. Proponer a la Dirección de Publicaciones Periódicas las mejores opciones de dictaminadores/as para la revisión de los trabajos recibidos;
- IV. Apoyar a la Dirección de Publicaciones Periódicas cuando ésta lo solicite, en aras de privilegiar un alto nivel académico de las Publicaciones Periódicas;
- V. Colaborar, revisar y proponer ajustes en el plan de publicación anual;
- VI. Revisar y evaluar el material publicado;
- VII. Las demás consideradas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 26. Las funciones de las y los integrantes del Comité Editorial respecto a las Publicaciones no Periódicas son:

- I. Promover entre la comunidad académica de El Colegio la presentación de trabajos para su posible publicación;
- II. Apoyar en la primera revisión o dictamen editorial del texto recibido, para evaluar la calidad, aporte y pertinencia, y decidir si se acepta para proceder a su dictamen académico;

- III. Apoyar a la Dirección de Publicaciones no Periódicas en la selección de las y los dictaminadores para los trabajos recibidos, así como deliberar sobre las mejores opciones;
- IV. Decidir sobre la pertinencia de publicación de los materiales recibidos, apoyándose en los dictámenes de expertos/as;
- V. Evaluar las propuestas de coedición con otras editoriales;
- VI. Colaborar, revisar y proponer ajustes en el programa de actividades anual;
- VII. Revisar y evaluar el material publicado;
- VIII. Las demás consideradas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS DIRECCIONES DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y PUBLICACIONES NO PERIÓDICAS

ARTÍCULO 27. Las y los integrantes académicos del Comité Editorial, en sesión ordinaria o extraordinaria, elegirán entre sus integrantes académicos/as a quienes asuman la Dirección de Publicaciones Periódicas y la Dirección de Publicaciones no Periódicas.

ARTÍCULO 28. Las personas titulares de las Direcciones de Publicaciones Periódicas y Publicaciones no Periódicas ocuparán el cargo por un periodo de dos años, y podrán reelegirse hasta por un periodo consecutivo más.

ARTÍCULO 29. Para las Direcciones de Publicaciones Periódicas y de Publicaciones no Periódicas, la Rectoría expedirá el correspondiente nombramiento, a solicitud de la persona que coordina el Comité Editorial.

ARTÍCULO 30. Las funciones de la persona titular de la Dirección de Publicaciones Periódicas son:

- I. Coordinar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de las revistas de El Colegio de Sonora;
- II. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento respecto de las Publicaciones Periódicas;
- III. Procurar un alto nivel académico en el contenido de las revistas;
- IV. Recibir los trabajos y evaluar que cumplan con las características establecidas en este Reglamento Editorial y que procuren un alto nivel académico en el contenido de las revistas;
- V. Evaluar si los dictámenes que reciben los trabajos son congruentes entre las observaciones y las recomendaciones para publicación, en caso de que no haya tal congruencia, la dirección editorial de la revista podrá rechazar la publicación del artículo;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones de las y los dictaminadores;
- VII. Informar al Comité Editorial sobre el proceso de arbitraje de los materiales recibidos, sobre todo de aquéllos que presenten algún problema de congruencia o conflicto;
- VIII. Informar al Comité Editorial del contenido de cada volumen o número de la revista que se trate;
- IX. Gestionar el ingreso y la permanencia de las revistas en los sistemas o índices nacionales e internacionales vigentes, realizar las acciones necesarias para escalar en la clasificación, así como en cualquier índice, base de datos o directorio acorde a las publicaciones;
- X. Atender las Convocatorias que publique el Conacyt u organismo nacional vigente y otros organismos en apoyo a revistas científicas y de divulgación, así como presentar y ejecutar los proyectos aprobados en dichas convocatorias;

- XI. Verificar o velar por el mantenimiento, actualización y ejecución del gestor editorial o plataforma automatizada en la que se realiza el proceso y se publica;
- XII. Apoyar en el diseño y selección de motivos de imagen y diseños para la identidad de las revistas;
- XIII. Presentar un informe al término de su periodo de dirección y elaborar recomendaciones para la o el nuevo responsable;
- XIV. Establecer comunicación con todas las instancias institucionales y extrainstitucionales que participen con las revistas;
- XV. Extender constancias a las y los autores y a las y los dictaminadores por su colaboración;
- XVI. Las demás consideradas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 31. Las funciones de la persona titular de la Dirección de Publicaciones no Periódicas son:

- I. Recibir los trabajos propuestos para su publicación e informar al Comité Editorial de las propuestas recibidas durante las sesiones o vía electrónica si se tratara de un asunto urgente;
- II. Revisar que los trabajos sean pertinentes, de calidad, que cumplan con el Reglamento y el Manual de estilo de El Colegio;
- III. Solicitar los dictámenes de los textos recibidos a especialistas en el tema, con el auxilio de los miembros del Comité Editorial;
- IV. Enviar los dictámenes a las y los autores o las y los coordinadores y corroborar que cumplan con las recomendaciones de las y los dictaminadores;
- V. Realizar sugerencias de contenido y formato que serán a su vez sancionadas por las y los miembros del Comité Editorial, con el fin de procurar la calidad académica en el contenido de las Publicaciones no Periódicas;

- VI. Verificar o velar por el mantenimiento, actualización y ejecución del gestor editorial;
- VII. Informar oportunamente al Comité Editorial sobre el proceso de arbitraje de todos los materiales recibidos;
- VIII. Comunicar mediante carta expresa, la publicación de las obras propuestas, una vez que se encuentren listas para pasar al Departamento de Difusión Cultural;
- IX. Apoyar en el diseño y selección de motivos de imagen para las nuevas colecciones;
- X. Presentar propuesta de Convocatoria al Comité Editorial para publicaciones de investigaciones de tesis de los Posgrados de Maestría y Doctorado en Ciencias Sociales de El Colegio;
- XI. Presentar un informe al Comité Editorial al término del periodo de la dirección y elaborar recomendaciones;
- XII. Establecer comunicación con todas las instancias institucionales y extrainstitucionales que participen con las Publicaciones no Periódicas;
- XIII. Extender constancias a las y los autores y dictaminadores/as por su colaboración;
- XIV. Las demás que confiera el presente Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO. DE LOS CONSEJOS EDITORIALES

ARTÍCULO 32. Las revistas científicas deberán contar con un Consejo Editorial formado por hasta quince destacados/as académicos/as en los campos de las ciencias sociales y las humanidades, externos/as a la institución, con temáticas afines al enfoque de la publicación, a quienes se les extenderá una invitación. El nombramiento y sustitución de sus integrantes serán realizados por la Rectoría de El Colegio a solicitud de la Coordinación del Comité Editorial. Quienes se integren al Consejo Editorial durarán en su cargo cinco años y su nombramiento podrá ser renovado en

una sola ocasión por un periodo igual si el Comité Editorial así lo decide. El cargo es honorífico.

ARTÍCULO 33. Las revistas de divulgación científica deberán contar con un Consejo Editorial formado por el Comité Editorial y tres expertos/as o especialistas en divulgación científica externos/as a la institución. El nombramiento de las y los integrantes externos será realizado por la Rectoría de El Colegio a solicitud de la Coordinación del Comité Editorial. Las y los integrantes externos durarán hasta cinco años en el cargo y su nombramiento podrá ser renovado en una sola ocasión por un periodo igual si el Comité Editorial así lo decide. El cargo es honorífico.

ARTÍCULO 34. Las funciones de los Consejos Editoriales son:

- I. Promover entre la comunidad académica nacional e internacional la presentación de trabajos para su publicación en las revistas institucionales;
- II. Sugerir lineamientos académicos para la política editorial de las revistas institucionales;
- III. Promover la difusión de las revistas en los medios académicos nacionales e internacionales.

CAPÍTULO QUINTO. DE LAS PERSONAS AUTORAS, COAUTORAS Y COORDINADORAS

ARTÍCULO 35. Dentro del proceso editorial, son obligaciones de las personas autoras coautoras y/o coordinadoras:

- I. Atender los requisitos de publicación relativos a: su originalidad, pertinencia y ser inédito;
- II. Presentar sus resultados con honestidad, sin falsificación, plagio o manipulación de datos;

- III. Las personas coordinadoras deberán asumir la responsabilidad colectiva del trabajo presentado y publicado;
- IV. En todos los casos de coautoría se deberá indicar el tipo de participación de cada una/o de las/os coautores/as. Por ningún motivo se aceptará cambio en el orden en que fueron presentados al momento de la postulación, y no será posible omitir ni agregar ninguna otra persona que no hubiese sido señalada desde el inicio, por lo que será necesario identificar dicha información en los datos de registro. Los trabajos en coautoría se aceptarán con un máximo de cuatro participantes; si se postularan textos con la participación de más personas deberá justificarse la razón y naturaleza de la participación, y queda a juicio del Comité Editorial la aceptación o rechazo editorial del documento;
- V. Transmitir por escrito los derechos de la obra a favor de El Colegio de Sonora, u otorgar en forma expresa la autorización que sea necesaria para la publicación de la obra, en los formatos que para tal propósito elabore la institución, antes de enviarla al proceso de corrección de estilo;
- VI. Citar el trabajo de otros/as autores/as con precisión y solo referir publicaciones utilizadas en el texto;
- VII. Participar en las actividades de difusión de sus obras publicadas.

CAPÍTULO SEXTO. DE LAS PERSONAS DICTAMINADORAS

ARTÍCULO 36. Las funciones y responsabilidades de las personas dictaminadoras de publicaciones científicas son:

- I. Aceptar la revisión de textos que se ajusten a su área de especialidad, con el fin de realizar una evaluación especializada;
- II. Declarar desde el inicio del proceso si existe conflicto de interés. Si sospecha la identidad de la persona autora, notificar a la Dirección correspondiente si este conocimiento plantea cualquier posible conflicto de intereses;

- III. Rechazar la revisión de inmediato si no le es posible entregarla en el plazo acordado;
- IV. Emitir su evaluación basándose en la originalidad, la contribución del texto a la temática, la metodología empleada, la pertinencia y actualidad de la bibliografía utilizada; el estilo, la coherencia y la calidad en la estructura y en la redacción del texto;
- V. Informar de inmediato a la Dirección correspondiente si durante la evaluación encuentra o descubre que no tiene la experiencia necesaria para evaluar todos los aspectos del texto;
- VI. Argumentar sus opiniones y sostenerlas con datos específicos y objetivos;
- VII. Definir con claridad la aprobación, rechazo o condicionamiento del texto;
- VIII. Emitir su evaluación en el plazo acordado;
- IX. Respetar la confidencialidad durante y después del proceso de evaluación;
- X. No utilizar contenido del texto revisado o en revisión;
- XI. Informar si detecta similitud del texto con otro que haya revisado o si identifica cualquier tipo de plagio;
- XII. No involucrar a otras personas en la revisión que le fue solicitada ni transferir la responsabilidad de realizar un dictamen a persona alguna así tenga el carácter de asistente o colaborador/a;
- XIII. Las personas dictaminadoras recibirán una constancia por su labor, pero no remuneración.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 37. La persona titular del Departamento de Difusión Cultural, como Editor/a en jefe, supervisará el proceso de edición de las Publicaciones Periódicas y no Periódicas.

ARTÍCULO 38. En relación con las revistas institucionales, la persona Editora en Jefe será responsable de supervisar la producción editorial, con las siguientes funciones:

- I. Planificar y coordinar el proceso de producción editorial de las revistas;
- II. Supervisar el proceso editorial de los materiales aprobados para publicación;
- III. Supervisar la corrección de estilo y los procesos de edición de las revistas;
- IV. Colaborar para mantener el flujo de publicación de las revistas;
- V. Coordinar la difusión y distribución de las revistas mediante recursos electrónicos o digitales conocidos o por conocerse;
- VI. Realizar las gestiones para el pago de los gastos derivados del proceso editorial, los relativos al mantenimiento y actualización del sistema de gestión editorial automatizado (gestor editorial), visores y conversión de archivos, así como de asesorías;
- VII. Gestionar los pagos de membresías a la organización que proporcione el DOI y otros registros necesarios;
- VIII. Gestionar el pago de licencias de programa de verificación de originalidad;
- IX. Ser responsable de mantener actualizada y vigente las reservas de derechos al uso exclusivo de los títulos de las Publicaciones Periódicas que edite El Colegio.

ARTÍCULO 39. En relación con las Publicaciones no Periódicas en formato impreso y electrónico, la persona Editor/a en jefe tendrá la responsabilidad de supervisar la producción editorial, con las siguientes funciones:

- I. Planificar y supervisar la ejecución del proceso técnico de edición, en todas sus fases, desde la corrección de estilo del original hasta su salida de imprenta y/o conversión a formato digital;
- II. Establecer el número de ejemplares previo acuerdo del Comité Editorial, de las ediciones impresas a partir de los siguientes criterios:
 - a. Situación del mercado de publicaciones académicas para la comercialización;

- b. Financiamiento del que se dispone;
 - c. Especialización temática de los textos.
- III. Supervisar el proceso de producción editorial de los materiales aprobados por el Comité Editorial, una vez que se han cubierto los requisitos académicos establecidos;
- IV. Elaborar el presupuesto anual previa consulta con el Comité Editorial, de las propuestas para su publicación y las cotizaciones de cada una de ellas, salvaguardando los intereses de El Colegio acorde a los procedimientos institucionales;
- V. Contratar a las y los prestadores de servicios editoriales para cubrir los requerimientos de publicación acorde a los procedimientos institucionales;
- VI. Mantener actualizada la agenda de publicaciones;
- VII. Realizar los trámites respectivos de los derechos de autor/a, como la obtención del ISBN, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos que se celebren en relación con la publicación de las obras;
- VIII. Vigilar que se realice el mantenimiento, actualización y ejecución del sistema de gestión editorial automatizado (gestor editorial) o plataforma digital en la que se realiza el proceso editorial;
- IX. Gestionar los trámites para el pago de membresías a la organización que proporcione el DOI y otros registros necesarios;
- X. Realizar las gestiones para el pago de los gastos derivados del proceso de producción editorial, los relativos al mantenimiento y actualización del gestor editorial, visores y conversión de archivos, así como de asesorías;
- XI. Tramitar el pago de licencias de programa de verificación de originalidad;
- XII. Colaborar en la gestión de coediciones aprobadas por el Comité Editorial.

CAPÍTULO OCTAVO. DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 40. En relación con las Publicaciones Periódicas y no Periódicas, el Departamento de Cómputo deberá:

- I. Mantener y verificar el buen funcionamiento del servidor que aloje las plataformas y bases de datos de las publicaciones institucionales;
- II. Asistir o actualizar las versiones de los gestores editoriales que se utilicen en las publicaciones;
- III. Instalar y verificar el funcionamiento de los complementos en el sistema de publicación que se requieran.

CAPÍTULO NOVENO. DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA

ARTÍCULO 41. En relación con las Publicaciones Periódicas y no Periódicas, el Departamento de Documentación y Biblioteca deberá:

- I. Administrar el registro y diseminación de las publicaciones periódicas y no periódicas en el Repositorio Institucional COLSON.
- II. Colaborar en la revisión bibliométrica de diversos indicadores que coadyuven a medir el impacto de los artículos y las publicaciones no periódicas.
- III. Respaldar la inclusión de las revistas en índices y bases de datos pertinentes;
- IV. Elaborar las fichas bibliográficas que se incluirán en las Publicaciones no Periódicas;
- V. Promover la difusión de las revistas y Publicaciones no Periódicas en las redes de bibliotecas en las que se participe.

TÍTULO III. DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES

CAPÍTULO DÉCIMO. DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS

ARTÍCULO 42. Las revistas podrán publicar números especiales, monotemáticos o *dossiers* si su periodicidad o etapa del proceso de desarrollo lo permite. En cada caso se definirá el procedimiento o tipo de convocatoria.

ARTÍCULO 43. De las características de los textos en las Publicaciones Periódicas científicas:

- I. Los trabajos enviados a las revistas científicas deberán ser inéditos y sus autores/as se comprometen a no someterlos simultáneamente a la consideración de otras revistas, por lo que se comprometen a entregar la carta de originalidad y no duplicidad de la obra;
- II. Para las revistas científicas, los artículos deberán ser resultado o avances de investigaciones originales, de alto nivel, acordes al enfoque y temática específica de la publicación, con la condición de presentar de manera explícita y detallada las estrategias teórico-metodológicas a las que se recurre y enfatizar los hallazgos producto de su aplicación;
- III. Los artículos se recibirán invariablemente en español, no obstante, con el propósito de contribuir a incrementar la difusión de los textos, adicionalmente se podrá acompañar su traducción al inglés, pero el costo que ello represente correrá por cuenta de las y los autores;
- IV. Los trabajos deberán presentarse a través del gestor editorial que se use y atender todas las directrices para autores/as establecidas en el sitio oficial de las revistas. No se atenderán los trabajos que se envíen por correo electrónico.

ARTÍCULO 44. De las características de los textos en las Publicaciones Periódicas de divulgación:

- I. Se recibirán trabajos que sean producto de discusiones académicas, de experiencias de las y los investigadores o grupos de trabajo, textos previamente publicados que tengan calidad y pertinencia. Se considerará que el conocimiento que se divulga cumpla una función social;
- II. La persona Editor/a en jefe u otro integrante del Comité Editorial puede proponer la reedición de un texto o artículo cuando lo justifique su calidad y pertinencia;
- III. Se recibirán en español para su mayor difusión en la comunidad, de ser el caso podrán recibirse y publicarse en lengua indígena;
- IV. Los trabajos deberán presentarse a través del gestor editorial que se use y atender todas las directrices para autores/as establecidas en el sitio oficial de las revistas.

ARTÍCULO 45. De la dictaminación de los artículos científicos:

- I. Dictamen editorial. Un texto será turnado a dictaminación una vez que la o el Director de la Revista verifique que el texto recibido cumple con todos los requisitos de postulación, a través de las siguientes acciones:
 - a. Verificar que el texto postulado cumpla con el enfoque y alcance de la revista, y con los requisitos de originalidad y relevancia. No se considerarán aquellos trabajos que no atiendan estos requisitos;
 - b. Revisar que el texto cumpla con todas y cada una de las indicaciones de forma señaladas en los requisitos para la postulación y entrega de originales, así como en las directrices para autores/as que establece este Reglamento;
 - c. Revisar que la bibliografía sea debidamente estandarizada según la Norma APA o la que se indique en las instrucciones para colaboradores de cada revista;

- d. Se dará prioridad a los textos cuya bibliografía contenga hipervínculos activos a los DOI respectivos, en todos los casos que así corresponda;
 - e. Acreditar una revisión bajo la herramienta disponible para detección de plagio, solo posterior a ello será posible continuar con las siguientes etapas del dictamen editorial. Se rechazarán si el porcentaje de similitud con otros textos publicados o disponibles en internet es superior a 30 por ciento;
 - f. Una vez que el artículo postulado acredite el dictamen editorial, se notificará al autor o autora de contacto, el registro e inicio del proceso de dictamen académico. En caso de no acreditarse se notificará a las y los autores los elementos faltantes y la posibilidad de atender las observaciones realizadas.
- II. Dictamen académico. Los artículos deberán acreditar favorablemente el proceso de dictamen académico, el cual operará bajo la modalidad de revisión por pares doble ciego, donde la identidad tanto de las y los autoras como de las y los dictaminadores permanecerá anónima:
- a. Los artículos que acrediten el dictamen editorial serán enviados a tres académicos/as pares expertos/as en la misma área disciplinar y temática que las del texto postulado. Estos/as revisores/as estarán adscritos a una institución distinta de la adscripción de las y los autores y deberán ser de instituciones nacionales y/o internacionales;
 - b. Las y los dictaminadores tendrán bajo su responsabilidad revisar y analizar la pertinencia académica, teórica y metodológica de los artículos que les sean asignados. Serán ellos los responsables de revisar:
 - i. Originalidad;
 - ii. Contribución del artículo a la temática;
 - iii. Metodología empleada;
 - iv. Pertinencia y actualidad de la bibliografía utilizada;

- v. Estilo, coherencia y calidad en la estructura y en la redacción del texto.
 - vi. Definición clara de la aprobación o no de la publicación, o de su condicionamiento.
- c. Para que un texto pueda ser considerado para su aprobación y posterior publicación es indispensable que, al menos, dos de los tres dictámenes lo recomienden, asimismo, es necesario que se trate de dictámenes bien fundamentados y exista congruencia entre las observaciones y sugerencias;
- d. Con base en los dictámenes, la o el Director/a de la Revista decidirá lo siguiente:
- i. Aceptar;
 - ii. Publicar con modificaciones;
 - iii. Reenviar para revisión;
 - iv. No publicar.
- e. En caso de que se reciban dictámenes en los que no haya congruencia entre las observaciones y las recomendaciones para publicación, la dirección editorial de la revista podrá rechazar la publicación del artículo, respaldando siempre su decisión en los contenidos de los dictámenes y privilegiando invariablemente la calidad de la revista;
- f. La o el Director de la Revista garantizará, en todos los casos, que los dictámenes entregados a las y los autores sean objetivos, con recomendaciones específicas, argumentos sólidos y coherencia que respalden la decisión editorial. Se podrán rechazar dictámenes que no cumplan con estas características;
- g. Los resultados del proceso de dictamen académico serán inapelables en todos los casos;

- h. En caso de recibir observaciones, la o el autor o autores/as tendrá/n un plazo de veinte días naturales para hacer llegar a la o el Director de la Revista la nueva versión del trabajo. De hacerlo fuera de este plazo el documento podrá ser rechazado sin responsabilidad para la dirección de la revista;
- i. Las/los autores entregarán un escrito donde se indiquen las observaciones del dictamen que se retomaron, cuáles no e incluirán una justificación. La o el Director se apoyará en este escrito para comprobar la atención a los dictámenes y en caso de considerarlo necesario, podrá solicitar a los y las dictaminadoras una revisión de la versión corregida, o aceptarla y continuar el proceso para su publicación;
- j. El tiempo para que el documento sea turnado a dictamen estará en función del número de artículos en la lista de espera. Las y los dictaminadores, una vez recibido el artículo, tendrán tres semanas para realizar la revisión y entregar el resultado;
- k. La publicación o la revista se reserva el derecho de hacer la corrección de estilo que considere pertinente para mejorar la legibilidad de los artículos con el consentimiento de la o el autor o autores/as;
- l. Los documentos aceptados iniciarán el proceso de edición (corrección de estilo, marcaje de metadatos, formación, maquetación), para posteriormente ser incluidos en el volumen correspondiente, según la programación de la dirección editorial;
- m. Una vez concluido el proceso editorial (corrección de estilo, marcaje de metadatos, formación y maquetación), la versión preliminar del texto será turnada a las y los autores para su última revisión –con el fin de evitar erratas– y aprobación definitiva. Las y los autores tendrán un plazo de tres días naturales para la entrega del visto bueno por escrito,

- si no se entregaran comentarios en dicho plazo, la o el Director de la Revista asumirá que las y los autores han dado su aprobación tácita;
- n. Los requisitos, plazos y características de los artículos, se especifican en el portal de la revista.

ARTÍCULO 46. Del procedimiento editorial de los artículos de divulgación:

- I. Los artículos propuestos para su publicación se recibirán a través del gestor editorial que se encuentre disponible para tal fin o mediante el correo electrónico que se indique;
- II. Los artículos recibirán un dictamen que será editorial y de contenido mediante el cual se verificará que cumpla con:
 - a. El enfoque y alcance de la revista, y con los requisitos de originalidad, calidad y relevancia;
 - b. Todas las indicaciones de forma señaladas en las normas para colaboradores;
 - c. El Manual de estilo de El Colegio.
- III. Una vez que el artículo postulado acredite el dictamen editorial y de contenido:
 - a. Podrá solicitarse al autor o autora que se realicen adecuaciones o ajustes de acuerdo con el resultado del dictamen o revisión;
 - b. Se notificará formalmente al autor o autora de contacto que dará inicio el proceso de publicación (edición y corrección);
- IV. En caso de recibir observaciones, la o el autor o autores/as tendrá/n un plazo de veinte días naturales para hacer llegar a la Dirección de Publicaciones Periódicas la nueva versión del trabajo;
- V. La publicación o la revista podrá realizar las correcciones de estilo que considere pertinente para mejorar la legibilidad de los artículos, con el consentimiento de la o el autor.

CAPÍTULO UNDÉCIMO. DE LAS PUBLICACIONES NO PERIÓDICAS

ARTÍCULO 47. Características generales de las propuestas para publicación:

- I. Se consideran propuestas editoriales todos aquellos productos de investigación enmarcados en las ciencias sociales y las humanidades, desarrollados por investigadores/as de El Colegio sometidos al Comité Editorial para su publicación;
- II. También se consideran propuestas editoriales los productos de investigación sobresalientes afines a las temáticas institucionales, desarrolladas por académicos/as externos propuestos por un Centro y/o Programa y/o Comité Académico;
- III. Se consideran propuestas para publicación las investigaciones de tesis de egresados/as de los programas de posgrado de El Colegio, resultado de las convocatorias para publicación;
- IV. Toda propuesta de publicación deberá ser sometida enteramente en español. En caso de obras que contengan materiales parciales (citas textuales) en otro idioma deberá incluirse la traducción respectiva por parte de las y los autores. Cuando el contenido lo amerite podrá proponerse la publicación bilingüe de la obra, siempre que se cuente con los recursos para ello;
- V. Las Publicaciones no Periódicas podrán ser publicadas en formato impreso y/o digital.

ARTÍCULO 48. De las características de las Publicaciones no Periódicas según su tipo:

- I. Científicas y humanísticas: Todos aquellos libros de carácter científico sustentados en productos de investigación cuyos resultados sean objeto de un análisis sistemático y riguroso dentro del campo del conocimiento del que se trate, basado en datos (documentales o de campo) y que cuenten con un apoyo bibliográfico sólido y actualizado:

- a. Los libros contendrán trabajos de investigación originales o aportaciones teóricas o metodológicas, en extenso y consideradas como definitivas, en el campo de las ciencias sociales y las humanidades. Obras de dos o más autores/as serán consideradas como libros de autoría grupal siempre y cuando sean resultado de trabajos o programas de investigación coordinados, que ofrezcan un producto original, final y temáticamente coherente. Su extensión deberá ser entre 180 y 350 páginas, sin incluir anexos, los cuales si son impresos no deberán rebasar un 25 por ciento del contenido de la obra o podrán incluirse en formato electrónico a juicio del Comité Editorial;
 - b. Obras colectivas: conjunto temáticamente coherente, de trabajos inéditos de investigación en extenso, y considerados como definitivos, cuyos/as autores/as lo son de sus capítulos y no de la obra en general. Estos trabajos deberán contar con un coordinador/a o coordinadores/as. Al igual que los libros, estas obras deben constituir un producto original, final y de similar extensión;
 - c. Cuadernos de Investigación: estarán conformados por subproductos de investigación o tesis de posgrado. Su extensión puede ser de entre 100 y 250 páginas.
- II. De apoyo a la docencia, investigación y divulgación: todos aquellos textos que representan interés para la investigación y la docencia, organizados de acuerdo con un tema o problema de investigación específico:
- a. Avances de investigación: contendrán trabajos discutidos en seminarios internos de El Colegio, en proceso de elaboración, que a juicio del Comité Editorial sean de interés. Su extensión puede ser de entre 50 y 100 páginas. El Centro o Programa propondrá al Comité Editorial su publicación una vez que haya revisado la calidad, pertinencia, así como los aspectos éticos y de derechos de autor;

- b. Antologías: contendrán una selección de textos, publicados con anterioridad, realizada por las o los profesores-investigadores para apoyo de programas docentes o de investigación. La antología deberá contener una presentación en la que se expliquen los propósitos y particularidades de la publicación. Su extensión podrá ser de entre 100 y 350 páginas y deberá contar con las autorizaciones correspondientes de los titulares de los derechos de autor para hacer uso de las obras y/o licencias de publicación respectivas;
- c. Materiales de divulgación: se consideran un producto de menor rigor académico o científico que los anteriores y contendrán resultados de actividades relacionadas con los trabajos de investigación, docencia y producción cultural que, a juicio del Comité Editorial, refuercen la interacción con grupos sociales y comunidades. Su extensión puede ser de entre 50 y 200 páginas;
- d. Bases de datos: colección de información organizada electrónicamente, producto de proyectos de investigación de las y los profesores investigadores de El Colegio; que esté disponible para el público en general a través de una página web. El Centro o Programa propondrá al Comité Editorial su publicación una vez que haya revisado la calidad, pertinencia, así como los aspectos éticos y de derechos de autor;
- e. Manuales: publicaciones en las que se compendia lo fundamental de una temática relativa con algún proyecto de investigación o metodología científica. El Centro o Programa propondrá al Comité Editorial su publicación una vez que haya revisado la calidad, pertinencia, así como los aspectos éticos y de derechos de autor. Su extensión puede ser de entre 100 y 300 páginas.

ARTÍCULO 49. Del procedimiento editorial de las propuestas:

- I. Todo trabajo que se proponga para publicación en Publicaciones no Periódicas debe ser enviado a la o el Director de Publicaciones no Periódicas mediante correo electrónico y/o el gestor editorial.
- II. Las propuestas presentadas por autores/as que no pertenezcan a la planta académica de El Colegio deberán ser sometidas o propuestas en primera instancia por la o el Director o Coordinador/a de un Centro o Programa de Investigación, para que se revise y avale mediante una carta dirigida a la o el Director de Publicaciones no Periódicas y que debe cumplir con los mismos requisitos señalados en este Reglamento;
- III. La o el Director de Publicaciones no Periódicas realizará una primera revisión del material, con el objeto de confirmar que cumple con la calidad académica y los requerimientos editoriales;
- IV. El material propuesto deberá acreditar una revisión bajo la herramienta disponible para detección de plagio, solo posterior a ello será posible continuar con las siguientes etapas del proceso. Se rechazará si el porcentaje de similitud con otro texto publicado o disponible en internet es superior a 40 por ciento;
- V. Si la propuesta editorial cumple con el Manual de estilo de El Colegio y lo estipulado por este Reglamento se turnará a dictamen. Si no cumple, se regresará a la o el autor para que lo atienda o se rechazará.

ARTÍCULO 50. Del proceso de dictamen:

- I. La dictaminación de las obras propuestas para su publicación será como sigue:
 - a. Científicas y humanísticas: para los libros de autor/a individual y/o grupal, obras colectivas y cuadernos de investigación, se requieren dos dictámenes;
 - b. De apoyo a la docencia, investigación y divulgación: para avances de investigación, antologías, materiales de divulgación, bases de datos y manuales, se requiere un dictamen anónimo (externo o interno).

- II. Las obras propuestas deberán acreditar favorablemente el proceso de dictamen académico, el cual operará bajo la modalidad de revisión por pares doble ciego, en la que la identidad tanto de las y los autores como de las y los dictaminadores permanecerá anónima:
- a. Las obras que acrediten el dictamen o revisión editorial serán enviadas a dos pares académicos/as expertos/as en la misma área disciplinar y temática que las del texto postulado. Las personas revisoras estarán adscritas a una institución distinta de la adscripción de las y los autores y deberán ser de instituciones nacionales y/o internacionales;
 - b. Las y los dictaminadores tendrán bajo su responsabilidad revisar y analizar la aportación sustantiva y original de las obras que les sean asignadas; emitirán sus observaciones en el formato que se le proporcione; y contarán con 50 días hábiles para realizar la revisión y entregar el resultado;
 - c. En el caso de las obras científicas y humanísticas, para que un texto pueda ser aprobado para su publicación es indispensable que dos dictámenes lo aprueben. En el caso de las de apoyo a la docencia, investigación y divulgación se requiere un dictamen aprobatorio. En última instancia, considerando las recomendaciones de las y los revisores, la decisión de la Dirección de Publicaciones no Periódicas será:
 1. Aceptar;
 2. Publicar con modificaciones menores;
 3. Reenviar para dictamen;
 4. No publicar.
 - d. La Dirección de Publicaciones no Periódicas garantizará, en todos los casos, que los dictámenes entregados a las y los autores sean objetivos, con recomendaciones específicas, argumentos sólidos y coherencia que respalden la decisión editorial. Se podrán rechazar dictámenes que no cumplan con estas características;

- e. Si los resultados de los dictámenes es uno positivo y otro negativo, el texto se enviará a un tercer dictamen a consideración de la Dirección de Publicaciones no Periódicas;
- f. Los resultados del proceso de dictamen académico serán inapelables en todos los casos;
- g. La o el autor o autores/as tendrán un plazo de tres meses para realizar las correcciones solicitadas en los dictámenes. De requerir más tiempo, podrán solicitar por escrito una prórroga de hasta tres meses más. La o el autor o autores/as entregarán a la o el director la nueva versión del trabajo y un escrito razonado en el que indique los puntos del dictamen que retomó, cuáles no y su justificación. La o el director se apoyará en este escrito para comprobar que las recomendaciones han sido atendidas. Para este fin, podrá solicitar el apoyo de las y los miembros del Comité Editorial. Además, podrá solicitar nuevas correcciones de contenido y de formato;
- h. La o el Director de Publicaciones no Periódicas emitirá una carta de aprobación de la versión final de la obra que enviará a las y los autores. Esta misma carta, junto con los archivos de la obra, se enviará a la Jefatura del Departamento de Difusión Cultural para que inicie el proceso de producción editorial.

ARTÍCULO 51. Del proceso de edición:

- a. Los documentos aceptados iniciarán el proceso de edición: corrección de estilo y pruebas editoriales, formación, maquetación, diseño de portada e impresión;
- b. Antes de que el texto sea turnado a imprenta y/o a conversión a formato electrónico y una vez que haya concluido el proceso de producción editorial previo, será enviado en el formato idóneo a las y los autores para la revisión

- final. Las y los autores tendrán un plazo de cinco días hábiles para entregar su aprobación por escrito;
- c. La persona Editor/a en jefe de El Colegio, podrá realizar las correcciones de estilo que considere pertinentes para mejorar la legibilidad de los textos, con el consentimiento de las y los autores;
 - d. Concluida la revisión se enviará a imprenta y/o a conversión a formato electrónico.

CAPÍTULO DUODÉCIMO. DE LAS COEDICIONES

ARTÍCULO 52. El Colegio podrá coeditar obras en formato impreso y/o electrónico con instituciones de educación superior públicas o privadas, instancias gubernamentales y editoriales comerciales, siempre y cuando exista interés para ello, queden salvaguardados sus intereses como editorial, detente o comparta los derechos patrimoniales y que la coedición no cause un perjuicio económico.

Para llevar a cabo una coedición se observará lo establecido en los artículos 2 y 3, así como los mismos procedimientos y requisitos establecidos en este Reglamento que resulten aplicables y que garanticen la calidad académica de las publicaciones en las que participe El Colegio.

ARTÍCULO 53. Toda propuesta de coedición deberá contar con un acuerdo específico firmado por quienes tengan facultades en las instituciones participantes.

ARTÍCULO 54. El Comité Editorial podrá proponer a la Secretaría General la celebración de convenios de coedición o de otro tipo con instituciones o empresas editoriales para la publicación de trabajos que cumplan con la normatividad establecida por el presente reglamento.

ARTÍCULO 55. Sólo se podrá celebrar un acuerdo de coedición si se cuenta previamente con un documento en el que conste por escrito la transmisión de los derechos de autor de la obra a coeditar a favor de El Colegio, firmado por la o el titular de dichos derechos, o la licencia o permiso correspondiente cuando El Colegio funja como cabeza de edición. En los casos en que El Colegio no sea cabeza de edición, quien asuma la función de primer coeditor, deberá acreditar fehacientemente ante El Colegio, contar con la titularidad de los derechos de la obra u obras a coeditar, exhibiendo obligatoriamente copia del documento respectivo firmado por las/los autores y/o las/los coordinadores/as de dichas obras.

Para el cumplimiento de lo señalado en este artículo se observará lo que sea conducente de los artículos 10, 11 y 12 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 56. El financiamiento de las coediciones correrá a cargo de los coeditores, ya sea de manera equitativa en relación con el costo total de la edición, o de forma proporcional según la participación de las colaboraciones académicas. La aportación de los coeditores podrá ser monetaria o su equivalente en especie.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento inicia su vigencia al día siguiente de su publicación en la página de Internet de El Colegio.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Editorial aprobado por la Junta de Coordinación el 17 de febrero de 2012.

TERCERO. Todas las políticas, disposiciones reglamentarias o normativas, y/o criterios, que permitan la implementación de los procesos establecidos en el presente

Reglamento, podrán seguir aplicándose mientras no se opongan a este Reglamento, o en tanto no sean modificadas o se expiden nuevas por El Colegio.

CUARTO. Los procesos editoriales y trámites que se iniciaron con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento continuarán, hasta su conclusión, regidos con el Reglamento anterior, acuerdos y demás disposiciones en los cuales se fundamentaron.

QUINTO. Las y los actuales integrantes del Comité Editorial seguirán en el cargo por el período para el que fueron designados con base al Reglamento Editorial que se abroga.

En Hermosillo, Sonora, la Junta de Coordinación de El Colegio de Sonora, en sesión ordinaria celebrada el día 15 del mes de junio de 2022, aprobó el presente Reglamento Editorial de El Colegio de Sonora.