

Instituto de Investigaciones  
Históricas

# Reglamento del Departamento Editorial



Instituto de Investigaciones  
Históricas

# Reglamento del Departamento Editorial



Universidad Nacional Autónoma  
de México

México 2013



El presente reglamento establece los lineamientos por los cuales debe normarse el funcionamiento del Departamento Editorial del Instituto de Investigaciones Históricas.

## I. DE LA FUNCIÓN Y EL OBJETIVO

### Artículo 1o.

El Departamento Editorial del Instituto de Investigaciones Históricas tiene como función principal contribuir a la difusión de los conocimientos históricos y afines, para lo cual se encarga de organizar, coordinar y desarrollar todas las labores relacionadas con los procesos de edición de sus publicaciones. Está integrado por los técnicos académicos y el jefe del Departamento, y está adscrito a la Secretaría Técnica del Instituto.

### Artículo 2o.

El Departamento Editorial tiene como objetivo producir publicaciones de calidad en el menor tiempo posible, utilizando las formas y los soportes de edición más adecuados y aprovechando al máximo los recursos asignados.

## II. DE LAS RESPONSABILIDADES

### Artículo 3o.

Son responsabilidades del Departamento Editorial, además de las señaladas en el Reglamento Editorial, las siguientes:

1. Desarrollar, de acuerdo con la Dirección, el Programa Editorial Anual del Instituto en lo que compete al Departamento, por lo que se deberán precisar:
  - a) Los proyectos editoriales específicos a desarrollar en el año;

- b) Los responsables de las distintas fases del proceso editorial, y
  - c) Los tiempos aproximados en que éstas deberán llevarse a cabo.
2. Dar cumplimiento al Programa Editorial Anual del Instituto, el cual deberá establecer:
    - a) Las tareas específicas;
    - b) Los responsables de ellas;
    - c) Los tiempos aproximados en que deberán llevarse a cabo, y
    - d) Las fechas de entrega de las obras impresas para su distribución y venta.
  3. Elaborar las Normas de Presentación de Originales del Instituto y presentarlas, para su aprobación, al Comité Editorial.
  4. Presentar a la Dirección las propuestas de actualización y capacitación de su personal.
  5. Conservar y custodiar todos los materiales de edición de las obras que publica el Instituto.
  6. Dar cumplimiento al Programa de Servicio Social del Instituto en lo que compete a la capacitación de los alumnos en las diversas actividades del Departamento.

### III. DE LAS FUNCIONES

#### Artículo 4o.

El jefe del Departamento será el encargado de planear, asignar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento Editorial, así como de hacer que se cumplan las normas establecidas por la legislación universitaria y por los reglamentos con que cuenta el Instituto para la producción editorial. Será de su competencia:

1. Apoyar al director en la elaboración del Programa Editorial Anual del Instituto.
2. Hacer cumplir el Programa Editorial Anual del Instituto.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
4. Coordinar y supervisar todas las fases del proceso editorial en sus diferentes soportes y etapas.
5. Asignar el cuidado de la edición a los técnicos académicos adscritos al Departamento.
6. Asignar el trabajo de edición y producción editorial a los diferentes proveedores de servicios, según lo que más convenga a los intereses del Instituto.
7. Proporcionar a las secretarías Técnica y Administrativa del Instituto toda la información con que cuenta el Departamento Editorial para la elaboración de los convenios y contratos de edición, coedición y pago de regalías, así como para la asignación de precios a las publicaciones del Instituto.
8. Coordinar la elaboración del catálogo anual de venta de publicaciones.
9. Informar a los autores en qué fase del proceso editorial se encuentran sus obras.

#### Artículo 5o.

Los técnicos académicos adscritos al Departamento Editorial serán los encargados de desarrollar las siguientes fases del proceso de producción editorial para la elaboración de publicaciones en papel y en versión electrónica, aplicando las Normas de Presentación de Originales del Instituto:

1. Revisar y corregir la redacción de los originales que se les asignan;
2. Incorporar las correcciones y preparar la versión final de los archivos electrónicos que se entreguen al tipógrafo;

3. Realizar el marcado tipográfico de los originales asignados;
4. Corregir las pruebas necesarias hasta obtener las pruebas finas para la impresión o publicación en línea de las obras;
5. Revisar los negativos de las obras que publica el Instituto para procesar subsecuentes reimpressiones;
6. Formar las páginas tipográficas necesarias para las publicaciones;
7. Elaborar archivos electrónicos complementarios para las revistas y los libros del Instituto que lo requieran;
8. Desarrollar y actualizar las secciones de Catálogo, Novedades y Publicaciones Electrónicas de la página web del Instituto;
9. Asesorar a los autores en la preparación de los índices onomásticos y analíticos;
10. Asesorar a los investigadores, cuando éstos lo soliciten, en la preparación de materiales para publicación, y
11. Elaborar los dictámenes técnicos de las obras a editar, mismas que les serán asignadas por el jefe del Departamento a solicitud del Comité Editorial.

#### TRANSITORIO

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Históricas.

Aprobado por el Consejo Interno del Instituto en su sesión 9/2012, celebrada el 28 de junio de 2012.