

PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL

Para presentar una propuesta de publicación ante el Comité Editorial del IIH y a fin de garantizar un óptimo procedimiento del trabajo editorial, deben seguirse los siguientes pasos:

1. La persona responsable de la obra entrega a la persona titular del Departamento Editorial lo siguiente:
 - a) Carta de solicitud de edición dirigida a la persona titular del Instituto en su calidad de presidenta del Comité Editorial. Este documento debe indicar:
 - Título de la obra
 - Tipo de obra: de autor o colectiva
 - Nombre de los autores y en el caso de obra colectiva, de los coordinadores
 - Si se trata de una coedición
 - Si cuenta con recursos Conacyt, PAPIIT o algún otro apoyo, han de incluirse los datos correspondientes.
 - Formato de publicación: papel y/o digital
 - b) Formato de solicitud con firma de la persona responsable de la obra (se solicita previamente a la persona titular del Departamento Editorial).
 - c) Declaración de originalidad con identificación oficial como soporte. En el caso de libro de autor, se entrega sólo una declaración; para los libros coordinados, una declaración por capítulo.
 - d) Los siguientes archivos digitales, en físico a través de una memoria externa o en electrónico mediante un enlace, conforme a las Normas Editoriales del Instituto (Anexo 3):
 - Archivo en formato editable (Word) por cada parte del libro.
 - Archivo en formato cerrado (PDF) de la obra completa con carácter de anónimo.
 - En su caso, las imágenes, tablas y los gráficos en archivos individuales, con sus descripciones y respectivas autorizaciones de reproducción.
 - Imagen y texto para forro
 - e) En el caso de obras colectivas, se anexa un dictamen académico para cada uno de los capítulos que componen la obra. Cada dictamen debe contener nombre y firma del evaluador. En la carta de presentación debe indicarse que ya se atendieron las observaciones de este primer dictamen.
 - f) Si se trata de una propuesta de coedición, se entrega:

- Carta de intención de coedición del coeditor que indique la voluntad de coeditar con el Instituto y que especifique la propuesta de coedición (quiénes participan y cómo).
 - Cotización
2. A la entrega de estos documentos, la persona titular del Departamento Editorial da acuse de la solicitud. En un plazo de cinco días hábiles, se revisa de manera general que el material entregado esté completo y que cumpla con los requisitos necesarios. De no ser así, se solicita a la persona responsable para que solvante los faltantes. Una vez que el material está completo se abre el expediente de la obra en el archivo del Comité Editorial.
 3. Los archivos de Word se analizan en el programa iThenticate y la persona titular del Departamento Editorial revisa el informe de similitudes con el fin de detectar algún problema en el sistema de citación, reutilización de contenido o posible plagio. Los resultados se comparten con la persona responsable de la obra y, en el caso de ser necesario, se indican los cambios a realizar.
 4. En sesión del Comité Editorial, la persona titular del Departamento Editorial presenta el material al pleno para considerar la viabilidad de la publicación.
 5. La primera parte de la evaluación académica corresponde al dictamen interno, es decir, un dictamen de pertinencia; para ello se asigna como responsable a una persona investigadora miembro del Comité Editorial.
 6. Están exentas de pasar por dictamen de pertinencia:
 - a. Las obras que son segundas partes de obras ya publicadas.
 - b. Las obras propuestas como parte del Históricas Comunicación Pública, pues esta etapa fue cubierta por las personas responsables de la coordinación de la colección.
 7. Si el dictamen de pertinencia es negativo, se notifica a la persona responsable de la obra mediante un oficio de no aceptación firmado por los miembros del Comité Editorial.
 8. Si el dictamen de pertinencia es a favor, se procede con la evaluación externa, mediante el sistema de pares ciegos. El dictamen de pertinencia debe incluir tres propuestas de personas evaluadoras, junto con los datos de contacto. La persona titular del Departamento Editorial entrega los archivos a la persona titular de la Secretaría Académica, en su calidad de secretaria del Comité Editorial, para que gestione los dictámenes académicos. Los tiempos de evaluación varían de acuerdo con el tipo de obra y su extensión.
 9. Si hay observaciones en los dictámenes académicos, la persona titular del Departamento Editorial solicita a la persona responsable de la obra que las atienda. Esta última deberá entregar la versión corregida con los cambios señalados en el

documento, además de un listado en el que se indiquen los cambios originados de la evaluación y, si es el caso, una justificación de las observaciones que no se atendieron. El plazo para cumplir con este punto no debe exceder los seis meses, en caso de que así ocurra, la obra se presentará nuevamente ante el pleno para considerar la viabilidad de la publicación.

10. Una vez que se tiene la versión corregida, la persona responsable del dictamen de pertinencia realizará un posdictamen. Es decir, contrastará las observaciones de las evaluaciones académicas con la última versión entregada y emitirá su visto bueno para continuar con el proceso.
11. Con el posdictamen por parte del Comité Editorial, la persona titular del Departamento Editorial gestiona la carta de aprobación del Comité Editorial en la que se indica el tiraje, el formato de publicación y, en caso de coedición, quién será el responsable del proceso editorial. El documento se firma por las cuatro personas integrantes del Comité Editorial y se envía copia a:
 - a) La persona responsable de la obra para que esté al tanto de la resolución del Comité Editorial.
 - b) La persona titular del Departamento Editorial para abrir expediente en el archivo de esta área
 - c) Y, en el caso de coedición, a la Secretaría Técnica. La gestión de los instrumentos legales sólo inicia con la entrega de la carta de aprobación del Comité Editorial, la carta de intención de coedición y la cotización.