

# REGLAMENTO DE PUBLICACIONES DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE

---

Aprobado por el Consejo Editorial el 22 de agosto de 2023  
Aprobado por el Consejo Académico el 14 de diciembre de 2023.

# REGLAMENTO DE PUBLICACIONES

## Contenido

Presentación	3
PRIMERA SECCIÓN	
Capítulo I. Disposiciones generales	3
Capítulo II. De la política editorial	4
SEGUNDA SECCIÓN	
Capítulo III. De los tipos de publicaciones	5
Capítulo IV. De los libros especializados	6
Capítulo V. De las obras conmemorativas	6
Capítulo VI. De las obras de divulgación	7
Capítulo VII. De los documentos de trabajo	7
TERCERA SECCIÓN	
Capítulo VIII. De la recepción de obras para su posible publicación	8
Capítulo IX. De la dictaminación de las obras recibidas	9
Capítulo X. Del proceso de producción editorial de las obras aprobadas	12
Capítulo XI. De la reimpresión de obras	13
Capítulo XII. De la distribución y comercialización de las publicaciones	14
CUARTA SECCIÓN	
Capítulo XIII. De los derechos de autor	14
Capítulo XIV. De los contratos y convenios en materia editorial	16
Capítulo XV. Del registro de publicaciones	17
QUINTA SECCIÓN	
Capítulo XVI. Asuntos no contemplados en el presente reglamento	17
Transitorios	18
Anexos	
1.-Requisitos de entrega-recepción de manuscritos para posible publicación en El Colegio de la Frontera Norte	19
2. Formatos de dictamen	53
3. Marco Operativo de las Revistas Académicas Institucionales de El Colef	

## **PRESENTACIÓN**

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

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

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

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

**Artículo 3.** Para todo lo relativo a la edición, publicación y comercialización de las obras producidas por El Colef, el CE se apoyará en la Dirección General Editorial –cuyo titular fungirá como Secretaria/o Técnica/o del Consejo Editorial (STCE o ST), quien a su vez se apoyará en la Coordinación de Publicaciones para el proceso de producción editorial.

En lo relativo a la difusión de las publicaciones, el CE se apoyará en la Dirección de Difusión de El Colef.

**Artículo 4.** Los mandos medios y superiores de El Colef, durante el tiempo que desempeñe su cargo, podrán publicar un máximo de 3 productos editoriales, para evitar posibles conflictos de interés. En tales casos, el CE revisará las propuestas presentadas para evaluar su pertinencia.

**Artículo 5.** Las revistas académicas publicadas por El Colef se regirán por lo dispuesto en el “Marco Operativo de las Revistas Académicas Institucionales de El Colef”.

## **CAPÍTULO II DE LA POLÍTICA EDITORIAL**

**Artículo 6.** Las publicaciones de El Colef deberán ser un reflejo del quehacer intelectual y creativo de la Institución. La calidad y pertinencia de las obras que se publiquen con el sello editorial de El Colef deberán fortalecer sus lazos con la sociedad y promover su prestigio en la comunidad científica.

**Artículo 7.** El Colef publicará libros especializados, obras conmemorativas, obras de divulgación, cuadernos de trabajo y revistas institucionales.

**Artículo 8.** Se dará prioridad a la producción y edición de libros especializados realizados por el personal adscrito a la Institución. En todos los casos se vigilará la calidad de las obras que lleven el sello editorial de El Colef, cuidando en todo momento la transparencia y la eficiencia del proceso.

**Artículo 9.** Para garantizar la transparencia del proceso de producción editorial, la/el STCE administrará una aplicación de información de obras en trámite de publicación con el que se informará a las/los autoras/es del estado que guarda su manuscrito en cada fase del proceso.

**Artículo 10.** Para publicar en el fondo editorial de El Colef se requiere que el tema de la obra sea relevante. Se considerarán relevantes las obras que contribuyan al desarrollo del conocimiento en las disciplinas y líneas de investigación sustantivas de El Colef y/o a nutrir los debates económicos, sociales, políticos, urbanos, ambientales y culturales contemporáneos, con una base científica rigurosa para la generación de políticas y para la toma de decisiones.

**Artículo 11.** Los manuscritos que se propongan a El Colef para su publicación deberán estar basados en fuentes primarias o secundarias, escritas en correcto español o inglés, rigurosa metodología, bibliografía adecuada, informados de los principales debates de teoría y orientados al desarrollo del conocimiento o a la posible solución de problemas. La supervisión de las obras sometidas conforme a lo señalado para su publicación estará a cargo de la/el STCE, en coordinación con el CE, a través de la supervisión de la calidad del proceso de dictaminación y de la adecuada respuesta de las/los autoras/es a las correcciones solicitadas por los dictaminadores.

Excepcionalmente, y previa autorización del CE, El Colef podrá publicar obras en un idioma diferente al español o el inglés. El proyecto de publicación deberá contar con recursos complementarios.

**Artículo 12.** El Colef publicará obras inéditas y primigenias, es decir, que han sido creadas de origen sin estar basadas en otras preexistentes, o que, estando basadas en otras, sus características permitan afirmar su originalidad. En las propuestas de publicaciones, el porcentaje máximo permitido de textos ya publicados será de 30 %.

**Artículo 13.** Los libros publicados en un idioma distinto al español por otra casa editorial podrán ser traducidos al español y publicados por El Colef, previa cesión de los derechos de autor y la autorización de la casa editorial que lo haya publicado, en cuyo caso serán considerados originales.

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

### **CAPÍTULO III DE LOS TIPOS DE PUBLICACIONES**

**Artículo 14.** El Colef publicará diferentes tipos de publicaciones: libros especializados, obras conmemorativas, obras de divulgación, documentos de trabajo y revistas académicas.

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

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

Las *obras de divulgación* son obras escritas para un público no especializado pero interesado en los temas de la agenda institucional de investigación. Incluyen libros de docencia, libros de divulgación y notas de política (*policy briefs*). Estas obras pueden ser de una/o o más autoras/es o coordinadas por una/o o más autoras/es.

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

Las *revistas académicas* o de *divulgación* publicadas por El Colef difundirán en sus comunidades de lectoras/es artículos de investigación, notas críticas y reseñas bibliográficas que reflejen los

avances más recientes de las disciplinas en las que se especialicen.

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

#### **CAPÍTULO IV DE LOS LIBROS ESPECIALIZADOS**

**Artículo 15.** Los *libros especializados* tendrán dos tipos de autoría:

*Libros de autor/a.* Productos de un proyecto de investigación o de la reflexión científica de una/o o varias/os autoras/es. Podrán ser tanto impresos como digitales o ambos. Su extensión tendrá un mínimo 150 cuartillas y un máximo de 350 cuartillas a doble espacio. El tiraje de los libros impresos será de hasta 500 ejemplares. En caso de coediciones se acordará el tiraje con la contraparte.

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

El Colef dará prioridad a la publicación de libros de autor/a.

#### **CAPÍTULO V DE LAS OBRAS CONMEMORATIVAS**

**Artículo 16.** *Obras conmemorativas.* Obras que se publican en ocasión de los aniversarios de El Colef, para preservar su memoria o para difundir sus logros, por lo que los créditos autorales serán institucionales y se gestionarán recursos complementarios en caso de ser necesario. Su extensión mínima será de 100 cuartillas y un máximo de 350 cuartillas a doble espacio. El tiraje de los libros

impresos será de hasta 500 ejemplares.

## **CAPÍTULO VI DE LAS OBRAS DE DIVULGACIÓN**

**Artículo 17.** *Las obras de divulgación* tendrán tres modalidades:

*Libros de docencia.* Producto de la experiencia docente de sus autores. Deberán estar confeccionados como manuales o libros de textos. Únicamente se publicarían aquellos que puedan servir de apoyo a la enseñanza de temas o asignaturas que forman parte del currículo de los programas en ciencias sociales y ambientales que se imparten en El Colef. La publicación será digital. Su extensión tendrá un mínimo de 150 cuartillas y un máximo de 350 cuartillas a doble espacio.

*Libros de divulgación.* Documentos dedicados a difundir ideas, hechos históricos o procesos sociales relevantes y vinculados al quehacer científico de El Colef. Escritos en un lenguaje asequible para el lector medio, diseñado para hacer accesibles los resultados de investigaciones científicas a un tipo de público interesado, pero no especializado, en la temática que aborda. Podrán ser tanto impresos como digitales o ambos. Su extensión tendrá un mínimo de 100 cuartillas y un máximo de 200 cuartillas a doble espacio. No se publicarán memorias de eventos. El tiraje de los libros impresos será de hasta 500 ejemplares. Para las publicaciones que soliciten impresión a color, será necesario que cuenten con recursos complementarios o que su publicación sea sólo digital. En caso de coediciones se acordará el tiraje con la contraparte.

*Notas de Política (Policy briefs).* Son documentos breves y oportunos que traducen la producción académica de El Colef en recomendaciones de política pública. Dirigidos a funcionarias/os de gobierno, formadoras/es de opinión y dirigentes de organizaciones, así como al público interesado en la discusión de políticas públicas, están escritos en un lenguaje sencillo, directo y libre de tecnicismo, con una extensión mínima de 500 palabras y máximo de 2000 palabras. Se publican únicamente en formato digital, en el que se incluyen gráficas, mapas y tablas estadísticas que apoyan o complementan el análisis.

## **CAPÍTULO VII DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO**

**Artículo 18.** Los documentos de trabajo tendrán cuatro modalidades:

*Reportes estadísticos.* Son resultado de investigaciones que aportan principalmente elementos de

análisis cuantitativo. Incluye una presentación y la descripción de la metodología empleada para obtenerlos. Deberá contar con la aprobación de la Dirección del Departamento Académico o Unidades Regionales correspondiente. Su extensión tendrá un mínimo de 60 cuartillas y un máximo de 200. Su publicación será digital. Contarán con registro DOI. Para su publicación impresa deberá contar con la aprobación del CE y con recursos complementarios.

*Cuadernos de trabajo.* Son un medio para difundir de manera ágil productos preliminares de las investigaciones que se generan en los Departamentos Académicos y Unidades Regionales de El Colef. El documento representa un punto intermedio en la maduración de ideas entre una primera presentación pública y una revisión científica definitiva. Deberán contar con un mínimo de 25 cuartillas y un máximo de 40. Deberá contar con la aprobación de la Dirección del Departamento Académico o la Unidad Regional que corresponda. Su publicación será digital. Para su publicación impresa deberá contar con la aprobación del CE y con recursos complementarios.

*Documentos de coyuntura.* Reportan resultados parciales de proyectos de investigación o conclusiones de eventos. Para su publicación se requerirá la aprobación de la Dirección del Departamento Académico correspondiente y del CE. Su extensión tendrá un mínimo de 1500 palabras y un máximo de 3000. Su publicación será sólo digital.

*Datos de investigación.* Son aquellos materiales generados o recolectados durante el transcurso de una investigación. Pueden ser numéricos, descriptivos o visuales. Incluyen diarios de campo, datos de investigación primaria, también conocidos como datos crudos o primarios (incluidos datos en papel o en soporte informático), bases de datos, códigos de software, mapas, cuestionarios, cintas de audio, videos, fotografías y películas.

Los datos de investigación se publicarán en formato digital en un repositorio institucional especialmente habilitado para el efecto. La gestión de este repositorio corresponderá a la Dirección de Difusión, que será la encargada del proceso de clasificación y archivo de los materiales.

## **CAPÍTULO VIII DE LA RECEPCIÓN DE OBRAS PARA SU POSIBLE PUBLICACIÓN**

**Artículo 19.** De conformidad con este ordenamiento, El Colef publicará obras inéditas escritas por investigadoras/es de la Institución y por académicas/os de otras instituciones que sean especialistas en temas relacionados con la agenda de investigación que desarrolla El Colef.

**Artículo 20.** Quienes presenten obras para su posible publicación por parte de El Colef deberán ajustar sus propuestas a lo dispuesto en este ordenamiento y presentarlas conforme los *Requisitos*

para entrega-recepción de manuscritos para posible publicación en El Colegio de la Frontera Norte que emita el CE (anexo 1).

**Artículo 21.** La/el STCE se encargará de recibir las obras que se propongan para su publicación y verificar que cumplan con los requisitos establecidos. El incumplimiento de estos requisitos resultará en la devolución del texto. De cumplir con los requisitos, la/el STCE notificará por escrito a el/la autor/a que su obra ha sido recibida para dictamen.

**Artículo 22.** La recepción de la obra por parte de El Colef no implica su aceptación para su publicación. Para ser aceptada, la obra deberá ser dictaminada favorablemente conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

## **CAPÍTULO IX DE LA DICTAMINACIÓN DE LAS OBRAS RECIBIDAS**

**Artículo 23.** Los libros especializados, los libros de docencia y los libros de divulgación serán sometidos a un proceso de dictaminación externa tipo doble ciego por pares académicos.

Las notas de política (*policy briefs*), los cuadernos de trabajo, los reportes estadísticos, los documentos de coyuntura y las obras conmemorativas no serán objeto de dictamen, pero su publicación deberá ser aprobada por el/la director/a del departamento académico o unidad regional que corresponda. En caso de que el/la directora/a sea el que someta una obra para su posible publicación, tendrá una lectura de pertinencia por parte del CE. Respecto a los datos de investigación, su incorporación al repositorio deberá ser igualmente aprobada por la dirección del departamento académico o unidad regional que corresponda, que deberá considerar como criterio necesario y suficiente la calidad de los datos, entendiéndose por calidad que los datos sean adecuados, completos, consistentes y precisos para ser usados por todas/os las/los interesadas/os, internas/os y externas/os a El Colef, que pudieran tener acceso a ellos.

**Artículo 24.** El proceso de dictaminación comprende la revisión y evaluación académica de un texto por parte de especialistas del área involucrada, para su posible publicación.

**Artículo 25.** Todas las obras dictaminadas deberán llevar una leyenda en la página legal, en la cual se especifique que fueron sometidas a dictaminación doble ciego según las reglas del CE.

**Artículo 26.** Para su publicación, los libros especializados requerirán dos dictámenes externos en sentido positivo. Los libros de docencia y los libros de divulgación requerirán el aval de dos dictámenes externos positivos, pero con un formato de dictamen adecuado para este tipo de obras. Para ser considerados como válidos, todos los dictámenes, deberán estar acompañados de

una argumentación que valide el sentido de su evaluación.

**Artículo 27.** En el caso de las coediciones con editoriales comerciales de calidad académica, El Colef será la institución encargada de solicitar la evaluación externa de los manuscritos. En el caso de coediciones con otras instituciones de educación superior y centros públicos, El Colef deberá gestionar al menos uno de los dictámenes. Excepcionalmente, y a propuesta de la/el STCE, el CE podrá prescindir de este último requisito y aprobar la coedición de obras propuestas por otras instituciones que hubieran sido ya dictaminadas, sin el concurso de El Colef; en estos casos excepcionales, el CE deberá revisar y aprobar previamente los dictámenes para garantizar que su calidad y cuidado sea consistente con los estándares de El Colef. En el caso de propuestas de coedición de las instituciones que conforman la Coordinación de Humanidades y Ciencias Sociales de Conahcyt, El Colef hará válido los dos dictámenes que presenten, reconociendo el alto rigor en el trabajo de dictaminación, por lo que no será necesario un nuevo dictamen para su aprobación.

**Artículo 28.** La/el STCE cuidará la secrecía y confidencialidad del proceso de dictaminación por lo que le queda terminantemente prohibido compartir el contenido de los dictámenes a personas diferentes a las/los autoras/es de los manuscritos dictaminados, con la única excepción de las/los miembros del CE, que mediante el conocimiento de los dictámenes ejercerán sus funciones de supervisión del proceso. De existir señalamiento de recomendaciones de formato, se podrán turnar a la Coordinación de Publicaciones. En ningún caso, la/el STCE podrá revelar los nombres de las/los dictaminadoras/es.

**Artículo 29.** La/el STCE consultará al CE para la selección de dictaminadoras/es y lo mantendrá informado del proceso de dictaminación de cada obra en proceso de publicación para conocer su opinión y reforzar la calidad del proceso. En caso de que las/los dictaminadores propuestos por el CE no acepten o no respondan, la/el STCE podrá proponer algunas opciones para consideración del CE, quien tendrá tres días para responder sobre la propuesta.

**Artículo 30.** El CE elaborará los Formatos de dictamen (anexos 3 a 7) apropiados para cada tipo de publicación.

**Artículo 31.** Se deberán considerar los siguientes criterios para la dictaminación:

- a) Organización, coherencia y lógica.
- b) Aportaciones teóricas, metodológicas y/o empíricas.
- c) Investigación original.
- d) Rigor lógico y analítico.
- e) Revisión bibliográfica pertinente.
- f) Documentación, uso adecuado de las fuentes de información.
- g) Gramática y sintaxis.

- h) Estilo.
- i) En caso de libros coordinados: claridad de objetivos en la introducción y diseño metodológico; coherencia general de la obra con estos objetivos; y contribución de esta obra de manera conjunta al conocimiento científico.

**Artículo 32.** El resultado de los dictámenes deberá definir claramente una de tres alternativas:

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

**Artículo 33.** Cuando el resultado del proceso de dictaminación sea favorable, la/el STCE hará entrega de los dictámenes a las/los autoras/es o coordinadoras/es responsables del proyecto presentado para que incorporen los cambios sugeridos por los dictaminadores. Las/los autoras/es tendrán un plazo máximo 60 días naturales para entregar a la/el STCE la versión final de su obra. En caso de ser necesario, el/la autor/a podrá solicitar mediante oficio un plazo mayor para incorporar cambios, en un plazo máximo de 15 días naturales.

**Artículo 34.** Con la versión final de su obra, el/la autor/a o autores/as deberán entregar a la/el STCE mediante oficio que señale puntualmente los cambios realizados al texto –anexando el formato de Informe de modificaciones complementado–), tomando en cuenta el resultado de los dictámenes. La/el STCE hará una revisión del texto para corroborar que se hayan incorporado las observaciones que resulten de los dictámenes y que la obra cumple con todos los requisitos de publicación, permisos de reproducción y cesión de derechos. Si no se cumplen con alguno o con ninguno de los anteriores requerimientos, la/el STCE solicitará mediante oficio que resuelvan los faltantes. En caso necesario, el/la autor/a podrá pedir por escrito un plazo de 30 días naturales para entregar el material o la información faltante. El material no pasará al siguiente proceso hasta no tener el material completo.

**Artículo 35.** En caso de que el/la autor/a o autores/as consideren que algunos de los cambios solicitados por los dictaminadores no son pertinentes, el CE evaluará la exposición de motivos presentados. De no considerarse justificable las razones expuestas por el/la autor/a o autores/as, la obra les será devuelta, interrumpiendo el proceso de publicación sin responsabilidad alguna para la Institución.

**Artículo 36.** Una vez que la obra ha cumplido plenamente con los requisitos de recepción de los textos, y esta ha sido entregada en versión final, la/el STCE dará por aceptada la obra para su publicación y enviará mediante oficio a la Coordinación de Publicaciones la instrucción para pasar a la fase de producción editorial, anexando una copia original de la obra en formato digital, y todos los anexos que lo complementen; copia de la constancia de aceptación de publicación de la obra, y

copia ciega de los dictámenes aprobados, en caso de contener recomendaciones editoriales.

**Artículo 37.** La constancia de aceptación de publicación de la obra que emitirá la/el STCE a el/la autor/a, deberá contener: título de la obra, nombre de el/la autor/a, autores/as, coordinador/a o coordinadores/as –según sea el caso–, el tipo y modalidad de la obra y, en su caso, el nombre de la casa coeditora participante, y si cuenta con recursos complementarios (monto y tiempo para su ejercicio), a fin de dar inicio a la edición de la obra.

**Artículo 38.** La constancia de aceptación no libera a las/los autoras/es de responsabilidad. La/el ST, previa consulta al CE, podrá revocar esta constancia en caso de que las/los autoras/es no atiendan las correcciones solicitadas en el proceso de corrección y edición de la obra.

**Artículo 39.** El orden de aparición de los créditos de el/la autor/a o los/las autores/as, se tomará íntegramente de la versión final presentada por el/la autor/a o el/la coordinador/a quien será responsable de los mismos. Todo cambio posterior en el orden o remoción, deberá ser remitido a la/el STCE para aprobación.

**Artículo 40.** Una vez recibidos los documentos en la Coordinación de Publicaciones, no deberán realizarse cambios sustanciales por parte de el/la autor/a, debiéndose publicar la versión enviada por la/el STCE.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LAS OBRAS APROBADAS**

**Artículo 41.** Las obras aprobadas mediante dictamen tomarán turno, según orden cronológico, en el programa de publicaciones de El Colef para ser sometidas a un proceso de producción editorial que consta de cuatro etapas: corrección de texto (revisión de estilo, ortográfica y de redacción), maquetación (diseño editorial), revisión de autoras/es y aprobación final, e impresión (o creación de archivos, en el caso de publicaciones digitales). Cada proceso contiene a su vez subprocesos que implican retroalimentación constante.

En el caso de obras con recursos complementarios, se podrá contratar servicios externos para su proceso de producción editorial y podrán salir del orden cronológico. Para llevar el sello editorial de El Colef, deberá contar con la revisión de la Coordinación de Publicaciones.

**Artículo 42.** El proceso de producción editorial de El Colef estará a cargo de la Dirección General Editorial, con apoyo de la Coordinación de Publicaciones, entidades responsables del cumplimiento en tiempo y forma de las metas del programa de publicaciones de El Colef.

**Artículo 43.** La Dirección General Editorial y la Coordinación de Publicaciones mantendrán un registro administrativo de las obras aprobadas para su publicación, asignarán editor a cada obra, seleccionarán proveedores y celebrarán contratos o convenios por parte de la Institución.

**Artículo 44.** Los criterios de corrección y diseño editorial serán definidos según las normas técnicas establecidas en la Institución y de conformidad con las políticas editoriales emitidas por el CE.

**Artículo 45.** La Coordinación de Publicaciones emitirá los Criterios Editoriales de El Colegio de la Frontera Norte con los parámetros técnicos de corrección, diseño editorial e impresión, que deberá ser aprobado por el CE. Estos criterios deberán ser respetados por las/os autoras/es y se acatarán a cabalidad.

## **CAPÍTULO XI DE LA REIMPRESIÓN DE OBRAS**

**Artículo 46.** Una obra podrá ser reimpressa cuando el CE considere que, por su relevancia temática, demanda y actualidad, sea importante contar con más ejemplares de la obra o se haya agotado en un plazo de 2 años.

**Artículo 47.** Sólo se reimprimirán obras agotadas cuyas ventas y donaciones superan 95 % de su tiraje y el/la autor/a o coordinador/a cuente con recursos complementarios y se apruebe la propuesta por el CE.

**Artículo 48.** Las/los autoras/es de una obra impresa por El Colef podrán solicitar su reimpresión. En este caso deberán realizar una solicitud por escrito dirigida al CE de El Colef donde comuniquen su interés en que la obra se reimprima y se identifique una demanda de dicha obra. Cuando estas solicitudes involucren libros coeditados, la/el ST comunicará por escrito a la casa coeditora el interés institucional en la reimpresión.

**Artículo 49.** Las casas editoriales coeditoras también podrán solicitar directamente la reimpresión de una obra. En este caso deberán realizar una solicitud por escrito dirigida al CE de El Colef donde comuniquen su interés en que la obra se reimprima. En caso de que no se desee coeditar, la editorial cabeza de edición podrá realizar la edición por su cuenta.

**Artículo 50.** La Coordinación de Publicaciones elaborará y entregará a la/el ST un reporte anual de existencias en el inventario en el que dé cuenta de las obras agotadas y las condiciones en que se agotaron. La Coordinación de Publicaciones también hará del conocimiento de la/el STCE si existe demanda de publicaciones expresada en solicitudes de distribuidores, librerías institucionales, editoriales y lectores. Con esta información, la/el ST evaluará la pertinencia de reimprimir una o

varias obras agotadas o próximas a serlo. En su caso, la/el ST presentará al CE la propuesta de reimpresión de la obra para su valoración.

**Artículo 51.** Toda reimpresión deberá ser aprobada por el CE, previa la comprobación de que existen los recursos presupuestales necesarios.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LAS PUBLICACIONES**

**Artículo 52.** Todos los aspectos legales en torno a la distribución y comercialización de las publicaciones estarán a cargo de la Dirección General Editorial, a través de la Coordinación de Publicaciones.

**Artículo 53.** Todos los procedimientos que comprenden la distribución y comercialización de las publicaciones, serán responsabilidad de la Dirección General Editorial, a través de la Coordinación de Publicaciones, y se contemplará la venta, el intercambio y la donación en publicaciones impresas y digitales, así como el acceso gratuito en publicaciones digitales, cuando así se determine.

**Artículo 54.** La distribución de publicaciones de El Colef deberá ser congruente con los convenios y contratos externos e internos que tenga la Institución.

**Artículo 55.** En su distribución la Institución deberá considerar los envíos a los que por Ley se encuentra obligada.

**Artículo 56.** Para maximizar la difusión de las publicaciones la Dirección de Difusión deberá proponer estrategias de promoción ante el CE de El Colef.

**Artículo 57.** La Dirección General Editorial, a través de la Coordinación de Publicaciones vigilará el cumplimiento de las disposiciones internas que en lo relativo a descuentos benefician a las/os alumnas/os, maestras/os y trabajadoras/es de El Colef.

**Artículo 58.** Del tiraje total de cada publicación la Coordinación de Publicaciones resguardará un porcentaje fijado por el CE que será destinado a las bibliotecas de la Institución y para otros usos que acuerde el CE.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LOS DERECHOS DE AUTOR**

**Artículo 59.** Los derechos de autor y las regalías que se generen de la producción y comercialización de las obras se regirán conforme lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos de Autor vigente, así como en el contrato de cesión de derechos que al efecto haya celebrado el/la autor/a o autores/as y la Institución.

**Artículo 60.** El/la autor/a o titular de los derechos sobre la obra estará obligado/a a celebrar un contrato de cesión de derechos patrimoniales a favor de El Colef, así como de todos los derechos derivados y conexos correspondientes y los de reserva, según sea el caso.

**Artículo 61.** El contrato de cesión de derechos indicará los datos generales de la obra y el número de ejemplares que se generarán de la misma; las impresiones, los formatos y los términos de reproducción de la obra, así como los datos generales de el/la autor/a y la cantidad a pagar en especie por concepto de cesión de derechos patrimoniales, conexos y reserva de derechos correspondientes a favor de la Institución. La vigencia se determinará por mutuo acuerdo de las partes, pudiendo renovarse dicho contrato tácitamente por un período igual, a petición de cualquiera de estas, previa notificación de por lo menos 30 días naturales anteriores a la fecha de expiración del contrato.

**Artículo 62.** Los gastos de distribución y comercialización de la obra serán absorbidos invariablemente por la Institución y/o los coeditores, salvo pacto contrario. En caso de que la producción de la obra genere pérdidas o ganancias, estas recaerán sobre el/la titular de los derechos patrimoniales de las mismas.

**Artículo 63.** En el caso de aprovechamiento, explotación y/o uso comercial de la obra generada, ya sea por la Institución o por un tercero con el cual se haya celebrado convenio de comercialización, a el/la autor/a le corresponderá 10 % del tiraje que le corresponda a El Colef, mismo que se entregará como contraprestación anticipada de regalías en especie.

**Artículo 64.** En libros coordinados con autoras/es extranjeras/os, la entrega de ejemplares para las/los autoras/es de capítulo, El Colef sólo enviará la versión digital en PDF. En caso de que las/los autoras/es requieran los ejemplares físicos, podrá recibirlos el/la coordinador/a en su nombre, o en su caso, deberán gestionar los medios para su recepción, asumiendo los gastos de envío.

**Artículo 65.** La/el titular de los derechos patrimoniales de la obra tendrá la facultad de reproducir la obra por cualesquiera de los medios y formatos existentes sin perjuicio de los derechos morales de el/la autor/a de la misma, así como la venta, comercialización, uso exclusivo y explotación de la obra, ya sea por sí mismo/a o por un tercero, previa autorización de el/la titular de los derechos correspondientes.

**Artículo 66.** Corresponderá a la/el titular de los derechos patrimoniales de la obra, su registro ante las autoridades correspondientes, así como el pago de derechos que se generen durante la vigencia del contrato de cesión y en general, cualquier impuesto, carga o erogación en virtud del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

#### **CAPÍTULO XIV DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA EDITORIAL**

**Artículo 67.** Los convenios o contratos que en materia de producción editorial celebre El Colef, deberán estar firmados, según sea el caso, por el/la titular de: Presidencia, de la Dirección General de Administración y Finanzas o por el Representante Legal de la Institución.

**Artículo 68.** Se considerarán como convenios en materia editorial los siguientes:

- I. De edición
- II. De coedición
- III. De reedición
- IV. De reimpresión
- V. De traducción
- VI. De cesión de derechos de autor (patrimoniales)
- VII. De cesión de derechos editoriales
- VIII. De obra por encargo
- IX. Los demás que determinen las leyes aplicables

**Artículo 69.** Se considerarán como contratos en materia editorial los siguientes:

- I. De edición [proveedores]
- II. De impresión
- III. De reimpresión
- IV. De formación
- V. Diseño
- VI. Maquetación
- VII. De traducción
- VIII. De distribución y comercialización
- IX. Los demás que determinen las leyes aplicables

**Artículo 70.** La Coordinación de Publicaciones solicitará la elaboración de los contratos o convenios correspondientes a la Dirección General de Asuntos Académicos o a la Dirección General de Administración y Finanzas, según el caso, excepto el contrato de cesión de derechos de autor que

será formalizado con el/la autor/a y deberá entregarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 61.

**Artículo 71.** La Coordinación de Publicaciones proporcionará a la Dirección General de Asuntos Académicos y a la Dirección General de Administración y Finanzas la información para elaborar los contratos o convenios correspondientes en material editorial.

**Artículo 72.** Los contratos o convenios en materia editorial deberán firmarse por la Dirección General de Administración y Finanzas y/o el Representante Legal de la Institución, tras la revisión por parte de la Dirección General de Vinculación para las coediciones, y, por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para los contratos de servicios que incluyen pero no son limitativos a los instrumentos jurídicos para la impresión, traducción o formación de las obras, asegurando también el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 73.** La Dirección General de Vinculación, la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección General Editorial, a través de la Coordinación de Publicaciones, serán las responsables de dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos relacionados con la publicación de obras, distribución y comercialización.

**Artículo 74.** Todo documento o autorización deberá hacerse en original por escrito y con firma de puño y letra de quien la otorga, que debe ser la/el titular o su representante legal.

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

## **CAPÍTULO XV DEL REGISTRO DE PUBLICACIONES**

**Artículo 75.** Los libros especializados, conmemorativos, libros de divulgación y libros de docencia, deberán contar con el Número Internacional Normalizado para Libros, en lo sucesivo ISBN (*International Standard Book Number*), gestionados por la misma institución a través de la Coordinación de Publicaciones. En caso de publicaciones digitales, se tramitarán los identificadores de objetos digitales DOI (*Digital Object Identifier*) correspondientes.

## **CAPÍTULO XVI ASUNTOS NO CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO**

**Artículo 76.** Cualquier otro asunto no contemplado en el presente reglamento será resuelto por el

CE de El Colef, de acuerdo a las atribuciones que le concede el Reglamento del Consejo Editorial de El Colegio de la Frontera Norte.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor una vez que sea aprobado por el CE y avalado por el Consejo Académico.

**Segundo.** La Dirección de Sistemas de Información y la Dirección de Difusión, serán las encargadas de diseñar y construir el repositorio de datos de investigación que se menciona en los artículos 18.

**Tercero.** La Coordinación de Publicaciones dispondrá de seis meses contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para la elaboración de los *Criterios Editoriales de El Colegio de la Frontera Norte* que se menciona en el artículo 45. Al término de este plazo la/el ST someterá este manual a la revisión y aprobación del CE.

**Cuarto.** La Dirección General Editorial, en coordinación con las/los directoras/es de las revistas institucionales, dispondrá de seis meses contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para la actualización del Marco Operativo de Revistas Institucionales que se menciona en el artículo 5. Al término de este plazo la/el ST someterá este marco operativo a la revisión y aprobación del CE.

**Quinto.** La/el STCE dispondrá de cuatro meses contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para elaborar los lineamientos para la entrega, recepción y uso de datos de investigación. Al término de este plazo la/el ST someterá este Marco Operativo a la revisión y aprobación del CE.

## Anexo 1.

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

#### I

#### De la recepción de manuscritos

Autoras/es principales o coordinadoras/es deberán entregar a la/el Secretaria/o Técnica/o del Consejo Editorial (STCE):

- 1) Un ejemplar completo del manuscrito en formato digital. El nombre del archivo deberá contener parte del título de la obra y la fecha de entrega. El formato general del original de autor/a deberá sujetarse a lo especificado en los apartados III al V de este documento.
- 2) Carta de originalidad de la obra (al menos 70% no publicado) mediante la cual autoras/es y coordinadoras/es aseguran que el material entregado es de su autoría, que no existe plagio y, por lo tanto, permite a la institución que aplique las herramientas necesarias para su completa revisión y, en caso de que se detecte plagio alguno, retire el material del proceso de publicación.
- 3) Una carta dirigida a la/el STCE en la cual se solicita la publicación de la obra, donde se expongan las razones que justifican la pertinencia de la misma para ser publicada bajo la modalidad que indique, y que incluya los siguientes aspectos:
  - a. Relevancia y originalidad de la obra;
  - b. características: autoría/coautoría, obra colectiva (coordinación) y modalidad (especializado, conmemorativo o divulgación);
  - c. principal contribución;
  - d. especificar si la obra cuenta con recursos propios (proyectos, eventos, etcétera y temporalidad de uso de los recursos);
  - e. si la obra es resultado de un proyecto de investigación (señalar nombre y número e

- instituciones participantes);
- f. público al que va dirigida, dentro y fuera del país;
  - g. eje temático prioritario y problemática nacional que atiende de acuerdo al Programa Institucional de El Colef; y
  - h. posibles coeditores.
- 4) Si en la obra se incluye materiales auxiliares, se deberá entregar a la/el STCE, junto con el documento original, copia de el/los documento/s que avale/n el convenio o contrato que los/las autores/as han realizado para tener el derecho o permiso para publicar dichos materiales en su obra según lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.
  - 5) Una vez que la/el STCE revise el material impreso y digital, se les notificará por escrito que la obra entra al proceso de dictamen, o en su caso, si requiere modificaciones conforme a las presentes normas. En tal caso se deberá entregar una nueva versión (digital).
  - 6) Es necesario entregar un documento que compruebe la titularidad de los derechos de edición de obra literaria a favor de El Colef.

## II

### Requisitos de la obra

El documento original debe cumplir lo siguiente:

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

- 13) Conclusiones o un apartado de análisis en el capítulo introductorio.
- 14) Listado de referencias –general o por capítulos o apartados–; en todos los casos debe tener un formato uniforme (de acuerdo con las especificaciones que se indican en el apartado V).
- 15) Breve resumen curricular de el/la autor/a (máximo 7 líneas).
- 16) En todos los libros deberá agregarse un apartado («Acerca de los autores») que incluya a cada uno de las/os autoras/es participantes –en orden alfabético por su primer apellido– con un breve resumen curricular que contenga únicamente:
  - a. Descripción de máximo tres últimos grados académicos, a partir del más reciente;
  - b. si pertenece al SNI o a algún padrón o certificación de excelencia académica en su país de procedencia;
  - c. cuál es su última publicación o la más relevante;
  - d. su actual adscripción y cargo o funciones en ella; y
  - e. dirección electrónica.
- 17) Al final se deberá elaborar un listado con la cantidad total de ilustraciones (cuadros, gráficas, figuras, mapas, fotografías) que estén incluidas en la obra. El listado no se incluye en la publicación y solo se utilizará de referencia.
- 18) Además de estos requisitos estructurales, con la finalidad de agilizar el proceso de corrección y edición de la obra, esta deberá cumplir con los lineamientos de *formato general* que El Colef emplea en sus publicaciones, para lo cual se sugiere tomar en cuenta los criterios y recomendaciones mínimas de estilo editorial que se presenta al final de este documento (véase numeral VI).

## II

### Formato General

#### *El manuscrito*

- 19) Deberá ser elaborado en formato de texto electrónico, con extensión .doc, fuente Times New Roman de 12 puntos a doble espacio (incluyendo notas al pie de páginas, párrafos de transcripción, fuentes de materiales auxiliares, epígrafes, títulos y subtítulos), alineado a la izquierda, con márgenes de 2.54 cm (1"), sangría a cinco espacios en la primera línea de cada párrafo y con todas sus páginas numeradas.
- 20) El número de cuartillas, incluyendo portada, índice, introducción, cuadros, mapas, anexos, etcétera, debe corresponder con lo especificado para cada tipo de publicación:

<i>Obra</i>	<i>Cuartillas / Palabras</i>	
	<i>Mínimo</i>	<i>Máximo Min/Máx.</i>
Libro especializado	150	350
Obras conmemorativas	100	350
Obras de divulgación		
Libros de docencia	150	350
Libros de divulgación	100	200
Notas de política		500/2000
Documentos de coyuntura		1500/3000
Documentos de trabajo		
Reportes estadísticos	60	200
Cuadernos de trabajo	25	40
Datos de investigación	n/a	n/a

### Los materiales auxiliares

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

Para clasificar y nombrar los materiales auxiliares se debe tener especial cuidado y tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a. CUADRO. Conjunto de datos presentados en filas y columnas o con una disposición específica para clasificar, mostrar o relacionar, por ejemplo, cifras, datos o hechos, de una manera clara y gráfica, ya sea con líneas, espacios o signos gráficos.
  - b. GRÁFICA. Representación de resultados cuantitativos producto de análisis y operaciones matemáticas, donde se muestran valores por medio de líneas o formas en dos o tres dimensiones.
  - c. FIGURA. Esquema, diagrama, dibujo, ilustración, *collage* o gráfico que muestra ideas de manera sintética o ejemplifica datos o situaciones en apoyo al tema expuesto en el cuerpo del texto.
  - d. MAPA. Representación gráfica de un territorio específico presentado a escala, que muestra cierta información geográfica, etnológica, sociopolítica, orientación y simbología, entre otros aspectos.
  - e. FOTOGRAFÍA. Imagen que representa de manera fiel una realidad visual.
- 21) Se entregará por separado, en soporte electrónico, un archivo por cada objeto, en su formato y características de origen (.xls, .tif, .jpg) y agrupados en carpetas por categoría (cuadros, mapas, gráficas, etc.). Cada archivo deberá ir titulado por el tipo de objeto, su número consecutivo y la página donde está ubicado.

grafo1p6a.xls

mapa01p 28b.jpg

figo8p32. Tif

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

grafo3p28 a.cdr

mapa01p2 8b. jpg

figo4p28c.tif

#### *Sobre los formatos*

- 22) Para figuras, mapas y fotografías solo se acepta .tif y .jpg; y para cuadros y gráficas, .xls (Excel) y .ai (Ilustrador); estos últimos objetos no deben ser convertidos a imagen porque pierden sus características modificables. No se aceptará como originales imágenes pegadas dentro de páginas de un procesador de palabras (.doc) porque con este formato no alcanzan los parámetros mínimos de resolución para la imprenta.

#### *Para interiores*

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

### *Para forros*

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

### *Encabezados y pies*

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

*Figura 3.* Capacidades de compra, por edad y sexo

*Gráfica 8.* Niveles de desarrollo por entidad

*Cuadro 22.* Participación comunitaria

Es indispensable que los materiales auxiliares tengan un texto al pie que indique la/s fuente/s de la/s cual/es se obtuvo la información presentada, especificando el tipo de obra – estudio, censo, base de datos, etcétera–, su autor/a y el año de publicación; además, esta/s debe/n tener su respectiva ficha en el listado de referencias (antes bibliografía).

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

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

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

- 26) Debe haber de por medio un permiso por escrito de el/la dueño/a o propietario/a de los derechos donde se autoriza en lo específico la publicación de tal fotografía en la obra/libro.

Cada imagen debe tener al pie los datos que la identifican, ya sean los datos sugeridos por la/el titular de los derechos o los que a continuación se sugiere: autor/a o propietario/a, año/fecha en que fue tomada/elaborada/registrada, título, descripción, dimensiones, procedencia.

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

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

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

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

#### IV

#### Fuentes Consultadas

##### *Notas de referencia*

Toda obra citada o referenciada en las publicaciones de El Colef debe contener los datos elementales que le dan su valor como fuente de consulta; es decir, toda obra tiene un/a autor/a responsable del contenido (personal o corporativo), fue elaborada en un TIEMPO específico, tiene un nombre o título, fue hecha en un espacio geográfico y tiene un/a editor/a (persona, grupo o empresa), que es el responsable de su publicación y difusión. Las obras o materiales de referencia obtenidos de Internet también tienen, o deben tener, estos datos básicos.

##### *Especificaciones para referenciar fuentes consultadas*

Todas las fuentes de información que sean referenciadas en el cuerpo del texto deberán ser

identificadas en su momento, anotando la respectiva cita/referencia breve; todas ellas deberán tener su ficha bibliográfica debidamente elaborada y ordenada alfabéticamente en la sección de referencias.

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

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

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

## V

### **Referencias bibliográficas**

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

27) Las fichas de referencias bibliográficas deberán tener sus elementos, separados por puntos, en el siguiente orden: autor/a/es/as (Apellido/s, inicial/es del nombre/s [ver puntos 28 y 29 sobre la cantidad de autores]), modalidad de autoría –en caso de haberla (edit./s., comp./s., coord/s., etc. [entre paréntesis y con minúscula])–, año (entre paréntesis), título (en cursivas), número de edición (a partir de la segunda, entre paréntesis), editor/a/es/as editorial/s (si son más de dos, separarlos por punto y coma).

**Ejemplo:**

Pérez, J., y González, R. (comps.). (1980). *Lucha urbana y acumulación de capital*. La Casa Chata.

*Formatos generales*

28) Cada ficha deberá estar encabezada por el apellido e inicial de su autor/a, por el nombre de su autor corporativo (institución, empresa, colectivo, grupo editorial, etc.) o en su defecto, por el nombre que le sea más emblemático. Cuando en esta haya entre dos y veinte autores, se separan por comas y se pondrá la conjunción y antes del último.

José Agustín. (1990). *De perfil*. Joaquín Mortiz.

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

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

29) Cuando la referencia bibliográfica tenga más de 21 autores/as, deben listarse los primeros 19 (con el formato anterior) seguidos de coma y puntos suspensivos (con espacio anterior y posterior) y, finalmente, se escribirá el nombre del último autor/a.

Miller, C., Brown, F., Wilson, S., Evans, B., Kelly, R., Turner, S., Lewis, F., Lee, L., Cox, G.,

Harris, H., Martin, P., González, W., Hugjes, W., Carter, D., Campbell, C., Baker, A., Flores, T., Gray, W., Green, G., ... Nelson, T. (2018). *La política*. Ediciones azul.

- 30) Las referencias con los/las mismos/as autores/as (en el mismo orden) y con el mismo año de publicación, se les asignará una letra del alfabeto tomando en cuenta dos criterios: primero, se comparan las fechas –fechas específicas se colocan en orden cronológico, las que indican solo el año preceden a las fechas específicas–; segundo, si las referencias tienen fechas idénticas, se ordenarán alfabéticamente por el título (excluyendo los artículos un [una] el [la]).

Alonso, J. (1999a). *Lucha urbana y acumulación de capital*. La Casa Chata.

Alonso, J. (1999b). *El TLCAN en el marco de los derechos humanos de los trabajadores migrantes*. El Colegio de Sonora.

Turner, S., y Lee, L. (2020a)...

Turner, S., y Lee, L. (2020b, 22 de marzo)...

Turner, S., y Lee, L. (2020c, 28 de junio)...

- 31) Si dos autores/as tienen el mismo apellido se les dará un orden de acuerdo con la letra del alfabeto con la que inicia su primer nombre, independientemente del año de publicación de la obra. Ejemplo:

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

Ruiz Martínez, T. (2014). *La patria y su historia*. Paidós.

- 32) Más de tres obras encabezadas por el/la mismo/a autor/a

a. PRIMERO. Se agruparán en primera instancia las obras de autor/a. Luego, las obras

en coparticipación/coautoría con otro autor/a. Enseguida, donde colabora con dos autores/as más. Al final se agruparán las obras de más de tres autores/as (debe ponerse los apellidos de todos/as).

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

33) Cuando el/la autor/a y la editorial sean el mismo, se omite la editorial del elemento de la fuente.

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). (2019). *Informe de Desarrollo Humano Municipal 2010-2015*.

#### Formatos específicos

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

#### 34) **Libro impreso**

Apellidos, A. A. (Modalidad). (Año). *Título* (edición). Editorial.

##### **Ejemplo:**

Velasco, L. (2005). *Desde que tengo memoria. Narrativas de identidad en comunidades de indígenas migrantes*. El Colef; Fonca.

#### 35) **Libro electrónico**

Apellidos, A. A. (Modalidad). (Año). *Título* (edición). URL o DOI.

##### **Ejemplo:**

Martínez Lobato, E. (2005). *Estudio de la integración de los medios informáticos en los currículos de educación infantil y primaria*.

<http://site.ebrary.com/lib/interpuertoricosp>

### 36) **Obra traducida**

Apellidos, A. A. (Año). *Título* (Trad. A. A. Apellidos; edición). Editorial. (Año de publicación del trabajo original).

#### **Ejemplo:**

Piaget, J., e Inhelder, B. (1969). *The psychology of the child* (Trad. H. Weaver; 2.<sup>a</sup> ed.). Basic Books. (Trabajo original publicado en 1966).

### 37) **Capítulo de libro impreso**

Apellidos, A. A. (Año). Título del apartado o capítulo. En A. A. Apellidos (modalidad), *Título de la obra* (pp.). Editorial.

#### **Ejemplo:**

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

### 38) **Capítulo de libro impreso traducido**

Apellidos, A. A. (Año). Título del apartado o capítulo (Trad. A. Apellido). En A. A. Apellidos (modalidad), *Título de la obra* (edición) (pp.). Editorial. (año de publicación del trabajo original).

#### **Ejemplo:**

Heidegger, M. (2008). On the essence of truth (Trad. J. Sallis). En D. F. Krell (edit.), *Basic writings* (pp. 111–138). Harper Perennial Modern Thought. (trabajo original publicado en 1961).

### 39) **Libro de consulta**

Apellidos, A. A. (Año). Título. Editorial.

#### **Ejemplo:**

VandenBos, G. R. (edit.). (2007). *APA Dictionary of Psychology*. APA.

### 40) **Diccionario y enciclopedia**

Apellidos, A. A. (Año). Título de la obra. URL

#### **Ejemplo:**

Zalta, E. (edit.). (2019). *The Stanford Encyclopedia of Philosophy* (verano de 2019 ed.). Stanford University. <https://plato.stanford.edu/archives/sum2019/>

American Psychological Association (APA). (s.f.). *APA dictionary of psychology*. Recuperado el 15 de julio de 2020 de<sup>1</sup> <https://dictionary.apa.org>

### 41) **Entrada en libro de consulta, diccionario y enciclopedia**

Apellidos, A. A. (Año). Entrada. En Título de la obra (ed., p.).

#### **Ejemplo:**

Real Academia Española (RAE). (2005). Sempiterno. En *Diccionario panhispánico de dudas* (p. 630).

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

Graham, G. (2019). Olympiodorus. En E. Zalta (edit.), *The Stanford Encyclopedia of Philosophy* (verano de 2019 ed.). Stanford University.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Cuando se cita una versión estable o archivada del trabajo no se necesita una fecha de recuperación. Debe quedar como en el ejemplo de Zalta (2019).

<sup>2</sup> Este ejemplo se estructura de manera similar como un capítulo de libro editado porque la entrada tiene un autor/a individual, la enciclopedia tiene un editor/a y toda la obra una editorial.

<https://plato.stanford.edu/entries/olympiodoros/>

#### 42) **Notas de periódico**

Apellidos, A. A. (año, día y mes). Título. *Periódico*, pp.

**Ejemplo:**

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

#### 43) **Artículo de revista**

Apellidos, A. A. (Fecha).<sup>3</sup> Título. *Revista*, volumen(número), pp.  
URL o DOI.

**Ejemplo:**

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

#### 44) **Página web/Sitio web de noticias**

Apellidos, A. A. (Año, día y mes). Título. Página. URL

**Nota:** cuando el/la autor/a y el nombre de la página son el mismo, omitir el nombre de la página de la ficha.

**Ejemplo:**

Cristina Crespo Garay. (2021, 1 de diciembre). *Por qué no debes regalar animales en Navidad y otras malas prácticas.* National Geographic.  
<https://www.nationalgeographic.es/animales/2021/11/por-que-no-regalar-animales->

---

<sup>3</sup> Cuando se tiene la información de volumen y número, solo se pone el año en la fecha. Si no se tiene esta información, se debe proporcionar una fecha completa (a veces es una estación o un período).

<sup>4</sup> Si el artículo de la revista no tiene números de volumen, número y/o página (por ejemplo, porque es de una revista en línea), omite los elementos faltantes de la referencia.

en-navidad-y-otras-malas-practicas

BBC News Mundo. (2020, 6 de julio). *10 cursos gratuitos que Microsoft y LinkedIn ofrecen para encontrar empleo en medio de la pandemia del COVID-19.*  
<https://www.bbc.com/mundo/noticias-53312992>

National Geographic. (2022, 23 de febrero). *Gato doméstico.*  
<https://www.nationalgeographic.es/animales/gato-domestico>

#### 45) **Página web de un periódico/revista**

Apellidos, A. A. (Año, día y mes). Título. *Periódico/Revista*. URL

##### **Ejemplo:**

Mazzucato, M. (2021, 2 de abril). *Reconstruir el Estado.* *El País.*  
<https://elpais.com/opinion/2021-04-22/reconstruir-el-estado.html>

#### 46) **Foros, blogs y otras publicaciones en línea**

Apellidos, A. A. (año, día y mes). Título [descripción]. URL

##### **Ejemplo:**

Álvarez, E. (2020, 5 de marzo). *Jugadores mexicanos por el mundo* [entrada de blog].  
<http://www.deportes.com/jugadores-mexicanos134i994id>

#### 47) Blog post

##### **Ejemplo:**

Klymkowsky, M. (2018, September 15). *Can we talk scientifically about free will?* *Sci-Ed.*  
<https://blogs.plos.org/scied/2018/09/15/can-we-talk-scientifically-about-free-will/>

48) **Base de datos**

Apellidos, A. A. (año). Título [descripción]. URL

**Ejemplo:**

D'Souza, A., y Wiseheart, M. (2018). *Cognitive effects of music and dance training in children* (ICPSR 37080; Versión V1) [Base de datos]. ICPSR. <https://doi.org/10.3886/ICPSR37080.v1>

49) **Diapositivas**

Apellidos, A. A. (Año, día y mes). Título [diapositivas]. URL

**Ejemplo:**

Secretaría de Economía. (2022). *Rumbo a una política industrial* [diapositivas]. [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/761984/Rumbo\\_a\\_una\\_Pol\\_tica\\_Industrial.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/761984/Rumbo_a_una_Pol_tica_Industrial.pdf)

50) **Informe técnico y de investigación, comunicados, documentos de trabajo o de políticas**

Apellidos, A. A. (Año/año, día y mes). Título (reporte/informe núm.). Editorial. URL.

**Ejemplo:**

Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). (2011, 25 de mayo). *Se celebra la Reunión del Comité Bilateral de la Frontera en el Siglo XXI* (Comunicado núm. 124). <https://www.gobSRE.com/91098309138904u884>

Trajtemberg, F. (2019). *El concepto de la organización transnacional* (Documento de trabajo núm. 12/92). Universidad de la República.

<https://www.publicaciones.com/concepto90387497194869>

Arrea, D. E., y Casas, D. G. (2021, 24 de noviembre). *Los NiNis en la sociedad de México* (Documento de trabajo núm. XV). Centro Nacional.

## 51) Conferencia, ponencia y simposio

Apellidos, A. A. (año, día y mes). *Título* [especificación de la presentación].  
Nombre del evento, lugar. URL.

### Ejemplo:

Sánchez, R. (2019, 25 de febrero). *Informe sobre la migración en América Latina* [conferencia]. Seminario de Migración y Desarrollo en México y Estados Unidos, Tijuana, México.

Jester, R. (2017, 15-18 de enero). *La música como terapia para conectar y motivar* [conferencia]. Seminario nacional de psicología, Milwaukee, Estados Unidos.  
<https://publicaciones.com/kimjkdj2904u89487>

## 52) Tesis

Las referencias de tesis de doctorado o de maestría se dividen según sean inéditas o publicadas. Para tesis no publicadas, el nombre de la universidad aparece en la fuente de la referencia, mientras que para tesis publicadas, el nombre de la universidad aparece entre corchetes después del título.

Apellidos, A. A. (Año). *Título* [tesis de maestría o tesis doctoral, nombre de la institución]. Fuente.

### Ejemplo:

Fernández Parra, J. (2014). *Prácticas sociales en familias indígenas con hijos(as) migrantes de los Valles Centrales de Oaxaca* [tesis doctoral, El Colegio de México]. Repositorio

Colmex. <https://repositorio.colmex.mx/concern/theses/t148fh39z?locale=es>

Cuando la tesis no ha sido publicada, se indicará de la siguiente manera:

Harris, L. (2014). Percepciones y prácticas de liderazgo educativo [tesis doctoral no publicada]. University of Virginia.

### 53) **Revisiones**

Apellidos, A. A. (Fecha) Título de la revisión [Revisión del libro *Título del libro*, por A. A. Apellidos del autor]. *Título del periódico en que aparece*, vol.(núm.), pp. URL.

Apellidos, A. A. (Fecha) Título de la revisión [Revisión del libro *Título del libro*, por A. A. Apellidos]. *Título del blog en que aparece*. URL.

#### **Ejemplo:**

Velasco, L. (2017). Reseña bibliográfica [Revisión del libro *Border lives. Fronterizos, Transnational Migrants, and Commuters in Tijuana*, por S. Chávez]. *Frontera Norte*, 29(58), 181-185. <https://ojs.colef.mx/index.php/fronteranorte/article/view/452/955>

### 54) **Comentarios**

Autor/a.<sup>5</sup> (año, día y mes) Título del comentario [Comentario en el artículo «...»<sup>6</sup>]. *Título de la publicación donde aparece*. URL.

#### **Ejemplo:**

Flores, J. (2019, 15 de enero). A partir de este artículo, parece que los hombres están

---

<sup>5</sup> El nombre de el/la autor/a que dejó el comentario se indicará como aparece en el comentario. Puede ser un nombre real o un nombre de usuario.

<sup>6</sup> Indique el título del artículo (entre comillas) en el que apareció el comentario.

descubriendo algo que las mujeres saben desde siempre. Sé que [Comentario en el artículo «Cómo los compañeros de entrenamiento pueden ayudar a evitar la soledad»]. *The Washington Post*. <https://washigntonpostw.com/18938384y08247>

a. Comentario en video de YouTube

Se debe citar el comentario en lugar del video de YouTube. El formato para citar comentarios de YouTube es similar a la citación del video, con unas cuantas diferencias.

Autor/a. <sup>7</sup> (año, día y mes) Título del comentario o Primeras 20 palabras [Comentario en el video «...» <sup>8</sup> ]. YouTube. URL.
--

**Ejemplo:**

eliascejaeli1497. (2005, 20 de febrero). Las anomalías de espacio y de tiempo que reportaron los vuelos, mas la niebla extraña con alteraciones electromagnéticas, muestran un [Comentario en el video «Triángulo de las Bermudas: Aguas malditas - Un gran hallazgo»]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=CeatmkaOlwo>

b. **Comentario sobre un artículo o entrada de una publicación periódica en línea**

**Ejemplo:**

KS in NJ.<sup>9</sup> (2019, 15 de enero). From this article, it sounds like men are figuring something out that women have known forever. I know of many [Comentario en el artículo “How workout buddies can help stave off loneliness”].<sup>10</sup> *The Washington Post*.

---

<sup>7</sup> El nombre de el/la autor/a que dejó el comentario se indicará como aparece en el comentario. Puede ser un nombre real o un nombre de usuario.

<sup>8</sup> Indique el título del video de YouTube (entre comillas) en el que se publicó el comentario.

<sup>9</sup> Acredite a la persona que dejó el comentario como el/la autor/a, ya sea un nombre real o de usuario.

<sup>10</sup> Proporciones el título del comentario o hasta sus primeras 20 palabras (en caso de no tener título); luego, entre

<https://wapo.st/2HDTToGJ>

## 55) **Material audiovisual**

Para las fichas de material audiovisual, siga las formas que se muestran en cada ejemplo.

### a. CD

Instituto de Investigaciones Jurídicas. (1997). *Juslab. Sistema de información jurídico-laboral* [CD]. Secretaría del Trabajo y Previsión Social/Instituto de Investigaciones Jurídicas-UNAM.

### b. Pista musical

John Lenon. (1971). Imagine [canción]. En *Imagine*. Record Plant.

### c. Video

American Psychological Association. (productor). (2000). *Responding Therapeutically to Patient Expressions of Sexual Attraction* [DVD].

Fosha, D. (experta invitada), y Levenson, H. (anfitrión). (2017). Accelerated experiential dynamic psychotherapy (AEDP) supervisión [DVD]. American Psychological Association. <https://www.apa.org/pubs/videos/4310958.aspx>

### d. Película

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

### e. Película en otro idioma

Jackson, P. (director). (2001). *The lord of the rings: The fellowship of the ring* [El Señor de los

---

corchetes) escriba «Comentario en el artículo» y el título del artículo en el que aparece el comentario.

Anillos: la Comunidad del Anillo] [película; edición extendida de cuatro discos en DVD].  
WingNut Films; The Saul Zaentz Company.

Malle, L. (director). (1987). *Au revoir les enfants* [Adiós a los Niños] [película]. Nouvelles  
Éditions de Films.

f. Noticiero televisivo

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

g. Video en página web

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

Cutts, S. (2017, 24 de noviembre). *Happiness* [Video]. Vimeo. <https://vimeo.com/244405542>

h. Podcast

Van Nuys, D. (productor). (2007, 19 de diciembre). *Shrink Rap Radio* [audio podcast].<sup>11</sup> Shrink  
Rap Radio. <http://www.shrinkrapradio.com/>

i. Episodio de podcast

Glass, I. (anfitrión). (2011, 12 de agosto). Amusement park (núm. 443)<sup>12</sup> [episodio de audio  
podcast]. En *This American life*. WBEZ Chicago. <https://www.thisamericanlife.org/radio-archives/episode/443/amusement-park>

j. Episodio de una serie de televisión

Swartzwelder, J. (escritor) y Reardon, J. (director). (1995, 8 de enero). *Homer the Great*

---

<sup>11</sup> Especifique el tipo de podcast (audio o video) entre corchetes.

<sup>12</sup> Proporcione el número de episodio después del título entre paréntesis. Si el podcast no enumera los episodios, omita el número de la referencia.

(temporada 6, episodio 12) [episodio de serie de televisión]. En D. Mirkin, M. Groening (productor ejecutivo), *The Simpson's*. 20th Century Fox Television.

## 56) **Redes sociales**

Para citar una publicación de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) es necesario que la configuración de esta sea pública. Se debe poner parte del texto citado en el lugar del título (hasta las primeras 20 palabras). Si la publicación contiene texto con audiovisuales (por ejemplo, fotos, videos) o solo audiovisuales, se debe señalar entre corchetes después del texto de la publicación.

### **Ejemplo:**

Gaiman, N. (2018, 22 de marzo). *100,000+ Rohingya refugees could be at serious risk during Bangladesh's monsoon season. My fellow UNHCR Goodwill Ambassador Cate Blanchett is* [imagen adjunta] [estado de Facebook]. Facebook. <http://bit.ly/2JQxPAD>

News From Science. (2018, 26 de junio). *These frogs walk instead of hop:* <https://scim.ag/2KlriwH> [video]. Facebook. <https://www.facebook.com/ScienceNOW/videos/10155508587605108/>

Zeitz MOCAA [@zeitzmocaa]. (2018, 26 de noviembre). *Grade 6 learners from Parkfields Primary School in Hanover Park visited the museum for a tour and workshop hosted by* [fotografías]. Instagram. <https://www.instagram.com/p/BqpHpjFBs3b/>

The New York Public Library [@nypl]. (s.f.). *The raven* [historia]. Instagram. Recuperado el 16 de abril de 2019 de <https://bitly.com/2FV8bu3>

## 57) **Documentos de archivo**

Puede tratarse de cartas, manuscritos sin publicar, recortes de periódico, fotografías, documentos institucionales, memorándum, etcétera. Se pueden añadir otros datos que ayuden a localizar el

material, como tipo de colección, etcétera.

Apellidos, A. A. (año, día y mes). *Título del material*. [descripción]. Nombre de la colección (número, número de caja, nombre del archivo, etc.). Nombre del repositorio.

**Ejemplo:**

Zacharias, F. R. (1960, 15 de agosto). [Carta a Jhon Rueda (Trad. J. Rueda)]. Copia en posesión de Hendrick Kemp.

Berlin, G. (1989, 14 de septiembre). *Notas para una conferencia sobre la violencia en los hogares de Centroamérica*. Memorias de Gloria Berlin (caja M50). Archivo de Historia de la Psicología Americana, University of Akron.

Zola, W. B. (1990, 13 de agosto). Entrevista por D. B. Keller [grabación]. Proyecto de historia y geografía de México, American Psychological Association. Archivos APA.

Macías, Q. (1960, 8 de febrero). *Carta*. Centro de Archivo Rockefeller (serie 421, caja 5, carpeta 6, p. 9). Fundación Rockefeller.

Sanz, D. P. (1942, 3 de marzo). Memo Regarding Ideas for a Project in Mexico. [Memorándum]. Centro de Archivo Rockefeller (serie 424, caja 20, carpeta 78, pp. 9-17). Fundación Rockefeller.

58) **Mapas**

Autor. (fecha). *Título del mapa* [formato]. Escala. Datos de publicación.

a. **Impreso**

Rossmann, J. (1979). *Mapa del condado de Island, Washington* [mapa]. Universidad de Washington, Cooper Center for Service.

b. **De Google**

Debido a que los mapas creados dinámicamente (por ejemplo, de Google Maps) no tienen un título, describa el mapa entre corchetes e incluya una fecha de recuperación:

Google. (s.f.). [mapa de Cholula Puebla]. Recuperado el 9 de diciembre de 2018 de <https://n9.cl/nfpcf>

59) **Leyes, reglamentos y documentos normativos**

a. Constitución Política

Nombre oficial de la Constitución [abreviación]. Artículo específico citado. Fecha de promulgación (País).

**Ejemplo:**

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela [const.]. Art. 3. 1999, 30 de diciembre de 1999 (Venezuela).

b. Leyes federales, códigos federales

Título oficial [abreviatura], <nota indicando si ha sido enmendada>, <disposición específica citada, si es aplicable>, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (país).

**Ejemplo:**

Ley Federal de Competencia [LFC], reformada, *Diario Oficial de la Federación*, 13 de diciembre de 2011 (México).

Código Penal Federal [CPF], reformado, *Diario Oficial*, 24 de enero de 1991 (Colombia).

c. Leyes que no sean códigos

Número y año de la ley. Asunto. Fecha de promulgación. Número en el Diario Oficial.

**Ejemplo:**

Ley 2439 de 1999. Por el cual se reforman y derogan los artículos 4, 15 y 20. 15 de septiembre de 1999. *Diario Oficial* núm. 3459.

d. Decretos / ordenanzas / acuerdos / resoluciones

Número y año del decreto / ordenanza / acuerdo / resolución [Ente que lo promulgó].  
Asunto. Fecha de promulgación del acto.

**Ejemplo:**

Decreto 153 de 2009 [Cámara de diputados LXV Legislatura]. Decreto por el que se adiciona una fracción XII Bis al artículo 13 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 29 de enero de 2009.

e. Jurisprudencia

Tribunal que profiere la sentencia. Sala o sección (en caso de ser aplicable). Número de la sentencia o del proceso, Ponente [M. P. nombre]; fecha de resolución.

**Ejemplo:**

Suprema Corte de Justicia. Primera sala en materia civil. Proceso 3454, M. P. Juan José Urrego; 14 de mayo de 2015.

f. Planes

Nombre del plan. *Nombre del diario o periódico*, ciudad, fecha.

**Ejemplo:**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. *Diario Oficial de la Federación*, Ciudad de México, 20 de mayo de 2013.

[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013#gsc.tab=0)

## 60) Entrevistas

Cuando se cite entrevistas elaboradas por otros/as autores/as que fueron consultadas en archivos digitales o físicos (ya sea en forma de audio o audiovisual), acredite a el/la entrevistado/a como autor/a:

Apellidos, A. A. (año, día y mes). <i>Título [entrevista]</i> . Entrevistador/a; Editor.
---

### Ejemplo:

Maddox, S. (2011, 4 de mayo). *Simone Maddox: the art of singing [entrevista]*. Studs Radio Archive; El museo de historia. <https://publicaciones.com/simone-maddox-art8y48618946>

En entrevistas publicadas en medios impresos o electrónicos, el/la autor/a será el/la entrevistador/a y su referencia tendrá el formato que corresponda al respectivo tipo de publicación (artículo revista, blog, etc.):

### Ejemplo:

Blanco, R. (2013, 13 de marzo). Videojuegos e historias: una entrevista con Luis Bissell. *The New Yorker*. <https://www.newyorker.com/18u43981y>

## 61) Charlas en conferencias TED

- a. Cuando la charla TED proviene del sitio web de TED (como en el ejemplo de Giertz), use el nombre del orador como autor:

Giertz, S. (2018, 5 de abril). *Why you should make useless things [archivo de video]*. TED Conferences.

[https://www.ted.com/talks/simone\\_giertz\\_why\\_you\\_should\\_make\\_useless\\_things](https://www.ted.com/talks/simone_giertz_why_you_should_make_useless_things)

- b. Cuando la charla TED esté en YouTube, indique a el/la propietario/a de la cuenta de YouTube (en este caso, TED) como el/la autor/a para ayudar en la recuperación.

TED. (2012, 16 de marzo). *Brené Brown: Listening to shame* [archivo de video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=psN1DORYYYVo>

- c. Cuando el hablante no figure como autor/a, integre su nombre en la narración si lo desea: Brown discutió la vergüenza como una experiencia humana (TED, 2012).

## VI

### Recomendaciones de estilo editorial

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

#### *Acrónimos, siglas e iniciales*

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

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

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

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

El Colef: El Colegio de la Frontera Norte.

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

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

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

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

<i>Iniciales</i>	<i>Nombre</i>
EE. UU.	Estados Unidos
B. C.	Baja California
M. M. H.	Miguel de la Madrid Hurtado
D. C.	District of Columbia

*Párrafos, transcripciones y notas*

65) Párrafo normal. Es el tipo de párrafo que se utilizará para entregar manuscritos a la SGA.

Lleva una sangría de 0.5 cm (0.2”) en la primera línea de cada párrafo y no lleva espacio de interlínea antes ni después.

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

- a. Las citas textuales –hasta cuatro líneas o cuarenta palabras– van incorporadas en el texto corrido y deben ser puestas entre comillas.
- b. Las transcripciones con más de cuatro líneas se pondrán en párrafo aparte, con un espacio de interlínea antes y después de este, con el mismo tipo de fuente, tamaño y también a doble espacio, sin sangría la primera línea, con un margen izquierdo a la altura de la sangría del cuerpo del texto, sin comillas, en blancas y redondas (no negritas, no cursivas). Si hay párrafos adicionales dentro de la transcripción, se añade una segunda sangría al inicio de cada uno.

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

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

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

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

«y la consecuente necesidad de mudarse de la localidad, a falta de vivienda propia.<sup>1</sup> Los cantones,<sup>2</sup> contruidos de lámina de asbesto»\*

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

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

#### Ortotipografía mínima

70) Los vocablos latinos, así como los provenientes de otras lenguas diferentes al español se escribirán en cursivas, itálicas o bastardillas, salvo los casos de nombres propios o aquellos vocablos que han sido castellanizados y que por su uso común sean plenamente

identificados en español, de acuerdo con lo publicado por la RAE (<http://buscon.rae.es>).

- 71) Los términos sin editorial (s.e.), sin fecha (s.f.), sin número de página (s.p.), sin año (s.a.), sin pie de imprenta (s.p.i.), etcétera, se escribirán extensos o desatados.
- 72) El vocablo etcétera se escribirá siempre sin abreviar excepto en casos donde sea muy necesario economizar espacio, así como dentro de paréntesis o acotaciones, en tablas, cuadros, gráficas, etcétera.
- 73) Se utilizará el signo de porcentaje solo dentro de paréntesis o acotaciones, en tablas, cuadros, gráficas, etcétera, y debe haber un espacio entre la cifra y el signo; en el texto se utilizará siempre las palabras por ciento. Se prescindirá del artículo en todos los casos.

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

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

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

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

300 pesos 20.87 dls/dólares 25 euros

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

€34.00 (\$40.30) ¢18.00

77) En cifras cerradas de miles, millones, millardos o billones, se utilizará preferentemente el guarismo, salvo que en el texto, de manera constante, se nombre cifras diversas, de acuerdo con lo establecido al inicio del punto 74. Ejemplos:

tres mil millones de barriles 14 millones de habitantes

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

<i>Símbolo</i>	<i>Significado</i>
----------------	--------------------

---

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

---

**Formato de Dictamen**  
**LIBRO ESPECIALIZADO DE AUTORÍA**

1. Título del trabajo:
2. Por favor, describa brevemente el tema y argumento principal del manuscrito.
3. ¿En qué medida este manuscrito es una contribución?
  - a. A la literatura sobre el tema por sus avances, aportaciones y/onovedades.
  - b. Por ser de interés para el público en general.
4. Favor de emitir brevemente su opinión calificada sobre esta obra considerando los siguientes aspectos:
  - a) Organización, coherencia y lógica
  - b) Aportaciones teóricas, metodológicas y/o empíricas
  - c) Investigación original
  - d) Rigor lógico y analítico
  - e) Revisión bibliográfica pertinente
  - f) Documentación, uso adecuado de las fuentes de información.
  - g) Gramática y sintaxis
  - h) Estilo literario.
5. ¿Considera usted que el título del libro es apropiado? En caso negativo, ¿qué alternativas recomienda?
6. Con base en los puntos anteriores, ¿cuál es su dictamen general?  
[Señale con una X una de las tres opciones siguientes]:
  - a) Recomiendo ampliamente su publicación ( )
  - b) Recomiendo su publicación condicionado a que se realicen los cambios pertinentes ( ) [Complemente los numerales 7 y 8]
  - c) Recomiendo que no se publique ( ) [Pase al numeral 9]

7. Para el caso de que haya escogido la opción b en la pregunta 6, ¿el manuscrito requiere de revisiones mayores o menores?
- a) Menores ( )
  - b) Mayores ( )
8. En el caso de que la obra pueda publicarse con modificaciones, le pedimos que anexe sus sugerencias y los cambios que a su juicio es preciso incorporar.
9. Si su opinión es que la obra no se recomienda para publicar, explique las razones de esta decisión.
10. Desea revisar nuevamente la versión modificada del texto:
- a) Si ( )
  - b) No ( )

<b>Fecha de envío del formato de dictamen</b>	<b>Fecha de recepción del dictamen</b>

## HOJA DE CONTROL

Título del original dictaminado:

Nombre completo del dictaminador:

Fecha: XX de XXXX de 202X

Firma: \_\_\_\_\_

### Generales

Información institucional

Nombre y dirección postal de la institución:

Teléfono institucional:

Correo electrónico institucional:

Información personal (opcional):

Dirección postal:

Teléfono personal:

Correo electrónico personal:

En el caso afortunado de que El Colegio de la Frontera Norte pueda contar nuevamente con su opinión calificada sobre los originales que recibimos para su posible publicación bajo nuestro cuidado, le agradeceré indicar en cuánto tiempo se le podrá encomendar esta tarea a partir del último dictamen emitido para nuestra Casa:

---

**Esta hoja de control es para uso exclusivo del Consejo Editorial de El Colef**

**Formato de Dictamen**  
**LIBRO ESPECIALIZADO COORDINADO**

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

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

[Señale con una X una de las tres opciones siguientes]:

d) Recomiendo ampliamente su publicación ( )

e) Recomiendo su publicación condicionado a que se realicen los cambios pertinentes ( ) [Complemente los numerales 8 y

9]

f) Recomiendo que no se publique ( ) [Pase al numeral 10]

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

a) Menores ( )

b) Mayores ( )

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

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

12. Desea revisar nuevamente la versión modificada del texto:

a) Si ( )

b) No ( )

<b>Fecha de envío del dictamen</b>	<b>Fecha de recepción del dictamen</b>

## HOJA DE CONTROL

Título del original dictaminado:

Nombre completo del dictaminador:

Fecha: XX de XXXX de 202X

Firma: \_\_\_\_\_

### Generales

Información institucional

Nombre y dirección postal de la institución:

Teléfono institucional:

Correo electrónico institucional:

Información personal (opcional):

Dirección postal:

Teléfono personal:

Correo electrónico personal:

En el caso afortunado de que El Colegio de la Frontera Norte pueda contar nuevamente con su opinión calificada sobre los originales que recibimos para su posible publicación bajo nuestro cuidado, le agradeceré indicar en cuánto tiempo se le podrá encomendar esta tarea a partir del último dictamen emitido para nuestra Casa:

---

**Esta hoja de control es para uso exclusivo del Consejo Editorial de El Colef**

**Formato de Dictamen**  
**LIBRO DE DIVULGACIÓN**

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

- b. Recomiendo su publicación condicionado a que se realicen los cambios pertinentes ( ) [Complemente los numerales 8 y 9]
- c. Recomiendo que no se publique ( ) [Pase al numeral 10]

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

- a) Mayores ( )
- b) Menores ( )

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

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

11. Desea revisar nuevamente la versión modificada del texto:

- c) Si ( )
- d) No ( )

Fecha de envío del dictamen	Fecha de recepción del dictamen

## HOJA DE CONTROL

Título del original dictaminado:

Nombre completo del dictaminador:

Fecha: XX de XXXXXXXX de 202X

Firma: \_\_\_\_\_

### Generales

Información institucional

Nombre y dirección postal de la institución:

Teléfono institucional:

Correo electrónico institucional:

Información personal (opcional):

Dirección postal:

Teléfono personal:

Correo electrónico personal:

En el caso afortunado de que El Colegio de la Frontera Norte pueda contar nuevamente con su opinión calificada sobre los originales que recibimos para su posible publicación bajo nuestro cuidado, le agradeceré indicar en cuánto tiempo se le podrá encomendar esta tarea a partir del último dictamen emitido para nuestra Casa:

---

**Esta hoja de control es para uso exclusivo del Consejo Editorial de El Colef**

**Formato de Dictamen  
LIBRO DE DOCENCIA**

1. Título del trabajo:
  
2. Por favor, identifique el campo de conocimiento abordado en el manuscrito y explique la importancia que este campo tiene para la formación de profesionales en ciencias sociales o en ciencias ambientales, según sea el caso.
  
3. ¿En qué medida este documento refleja un conocimiento riguroso, profundo y avanzado de los temas abordados?
  
4. De acuerdo a su experiencia docente, de ser publicado este manuscrito podría servir como libro de texto de alguna asignatura de algún programa de posgrado. En caso afirmativo, indique qué clase de asignatura y qué clase de posgrado.
  
5. Comparado con los libros de textos que se usan en esas asignaturas y en esos posgrados que ventajas o desventajas presenta el manuscrito
  
6. ¿El contenido del manuscrito incluye los principales temas que un estudiante de posgrado debería aprender del campo de conocimiento al que está dirigido? ¿Se presentan en la forma que recomienda la didáctica aplicable al campo de conocimiento abordado? ¿Los desarrolla con claridad, rigor y suficiencia?
  
7. ¿Qué nivel escolar se necesita para leer la obra? ¿Qué tipo de formación previa requeriría un lector de esta obra?

8. Favor de emitir brevemente su opinión calificada de cada uno de los capítulos del manuscrito, indicando en cada caso si los temas que abordan se presentan de forma clara y ordenada, con el suficiente rigor teórico y conceptual.
9. ¿Considera usted que el título del documento es apropiado para un libro de texto? En caso negativo, ¿qué alternativas recomienda?
10. Con base en los puntos anteriores, ¿cuál es su dictamen general?  
[Señale con una X una de las siguientes opciones]:
- a) Recomiendo ampliamente su publicación ( )
  - b) Recomiendo su publicación condicionado a que se realicen los cambios pertinentes ( ) [Complemente los numerales 11 y 12]
  - c) Recomiendo que no se publique ( ) [Pase al numeral 13]
11. Para el caso de que haya escogido la opción b en la pregunta 10, ¿el manuscrito requiere de revisiones mayores o menores?
- a) Mayores ( )
  - b) Menores ( )
12. En el caso de que la obra pueda publicarse con modificaciones, le pedimos que anexe sus sugerencias y los cambios que a su juicio es preciso incorporar.
13. Si su opinión es que la obra no se recomienda para publicar, explique las razones de esta decisión.

14. Desea revisar nuevamente la versión modificada del texto:

a) Si ( )

b) No ( )

<b>Fecha de envío del dictamen</b>	<b>Fecha de recepción del dictamen</b>

## HOJA DE CONTROL

Título del original dictaminado:

Nombre completo del dictaminador:

Fecha: XX de XXXX de 202X

Firma: \_\_\_\_\_

### Generales

Información institucional

Nombre y dirección postal de la institución:

Teléfono institucional:

Correo electrónico institucional:

Información personal (opcional):

Dirección postal:

Teléfono personal:

Correo electrónico personal:

En el caso afortunado de que El Colegio de la Frontera Norte pueda contar nuevamente con su opinión calificada sobre los originales que recibimos para su posible publicación bajo nuestro cuidado, le agradeceré indicar en cuánto tiempo se le podrá encomendar esta tarea a partir del último dictamen emitido para nuestra Casa:

---

**Esta hoja de control es para uso exclusivo del Consejo Editorial de El Colef**

## REVISTA FRONTERA NORTE

### DICTAMEN

Nombre del artículo:

Favor de emitir su opinión calificada considerando los siguientes aspectos:

- Originalidad
- Aportaciones teóricas, metodológicas y/o empíricas
- Rigor lógico y analítico
- Revisión bibliográfica pertinente
- Uso adecuado y pertinente de fuentes de información
- Limitaciones

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

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

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

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

- Sí       No

5. Después de transcurridos

- 3 meses     6 meses     1 año

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

## Formulario de dictamen de Migraciones Internacionales

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

### 1. Título del artículo:

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

2.1. Aportaciones teóricas, metodológicas y/o empíricas:

2.2. Originalidad:

2.3. Rigor lógico y analítico:

2.4. Revisión bibliográfica pertinente:

2.5. Uso adecuado de fuentes de información:

### 3. De acuerdo con su opinión, el trabajo

Puede publicarse sin modificaciones ( )

Podrá publicarse con modificaciones menores ( )

Podrá publicarse con modificaciones substanciales ( )

No se recomienda para publicación ( )

**4. En caso de que el artículo pueda publicarse con modificaciones menores o substanciales, le pedimos que anexe sus sugerencias sobre los cambios que a su juicio es preciso incorporar. Si su opinión es que el artículo definitivamente no se recomienda para publicación, explique las razones de esta decisión. Le recordamos que no debe firmar su documento, ya que los dictámenes son anónimos.**

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

Si ( )

No ( )

**6. Después de transcurridos:**

3 meses ( )

6 meses ( )

1 año ( )