

**Universidad Nacional Autónoma de México**  
Instituto de Investigaciones Antropológicas

# Reglamento del Comité Editorial



Ciudad Universitaria, CDMX, marzo de 2021

## **Instituto de Investigaciones Antropológicas**

Titular de la Dirección

Dra. Ana Bella Pérez Castro

Titular de la Secretaría Académica

Dr. Samuel Herrera Castro

Titular de la Secretaría Técnica

Lic. Ada Ligia Torres Maldonado

### **Comité Editorial (enero 2024-diciembre 2025)**

Presidenta

Dra. Ana Bella Pérez Castro

Secretario

Dr. Samuel Herrera Castro

Jefa de la Sección Académica de Publicaciones

Mtra. Martha Elba González Serrano

Representantes del Grupo de Antropología Física

Dra. Judith Lizbeth Ruiz González (titular)

Dra. Abigail Meza Peñaloza (suplente)

Representantes del Grupo de Arqueología

Dr. Felix Alexander Kupprat (titular)

Dr. Luis Fernando Núñez Enríquez (suplente)

Representantes del Grupo de Antropología Social, Etnología y Etnohistoria

Dra. Ana María Salazar Peralta (titular)

Dr. Rafael Pérez-Taylor y Aldrete (suplente)

Representantes del Grupo de Lingüística Antropológica

Dra. Elsa Cristina Buenrostro Díaz (titular)

Dr. Igor Vinogradov (suplente)

Representantes del Grupo de Técnicos Académicos

Mtra. Rosa Patricia Espejel Nieto (titular)

Dra. Lilia Escorcia Hernández (suplente)

Editores de Anales de Antropología

Dr. Hernán Salas Quintanal

Dr. César Villalobos Acosta

Editoras de Estudios de Antropología Biológica

Dra. Ana Julia Aguirre Samudio

Dra. Lilia Escorcia Hernández

Miembro externo (Facultad de Artes y Diseño, UNAM)

Dra. Karla Rodríguez Hamilton

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1º**

El Comité Editorial es el órgano colegiado responsable de regular la política editorial del Instituto de Investigaciones Antropológicas, en adelante el IIA, de conformidad con las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicadas en *Gaceta UNAM*, el 3 de septiembre de 2018 y el Acuerdo por el que se actualizan las funciones de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial del 22 de junio de 2020, y lo dispuesto en el Reglamento Interno del IIA.

#### **Artículo 2º**

Las publicaciones del IIA estarán prioritariamente encaminadas a dar a conocer los resultados y productos de los académicos del propio Instituto, en cualquiera de las áreas del quehacer universitario: investigación, docencia y difusión cultural. El IIA podrá publicar obras de autores no adscritos a él, siempre y cuando cumplan con los objetivos de la institución, satisfagan los requisitos de la naturaleza académica del Instituto y cumplan con lo dispuesto en el Capítulo VI.

#### **Artículo 3º**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 83 de la *Ley Federal del Derecho de Autor*, la UNAM gozará de la titularidad de los derechos patrimoniales sobre todas las obras o publicaciones que comisione su producción o que produzca con la colaboración remunerada de una o varias personas físicas, salvo pacto en contrario; asimismo, le corresponderán las facultades relativas a la divulgación, integridad de la obra y de colección sobre este tipo de creaciones.

#### **Artículo 4º**

Con fundamento en el artículo 84 de la *Ley Federal del Derecho de Autor*, la titularidad de los derechos patrimoniales de todas las publicaciones universitarias que se realicen como consecuencia de la relación laboral entre la Universidad y su personal académico corresponderá a la UNAM, salvo pacto en contrario. La UNAM podrá divulgar la obra sin autorización del académico, pero no al contrario.

### **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL**

#### **Artículo 5º**

El Comité Editorial estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El titular de la dependencia, quien fungirá como su presidente, con voz y voto de calidad. En su ausencia será sustituido por el Secretario Académico.
- b) El Secretario Académico quien fungirá como Secretario del Comité Editorial con voz, y solamente derecho a voto en caso de ausencia del titular de la dependencia.
- c) Dos representantes —un titular y un suplente— de los distintos grupos académicos del IIA: Antropología física, Arqueología, Antropología social, etnología y etnohistoria, Lingüística antropológica y Técnicos académicos. El titular tendrá derecho a voz y voto. El suplente tendrá voz, pero solamente ejercerá el derecho a voto en ausencia del titular del grupo académico.
- d) Un miembro adscrito a otra dependencia de la UNAM que tendrá derecho a voz y voto.

- e) Un miembro externo ajeno a la UNAM que tendrá derecho a voz y voto.
- f) El Jefe del Departamento de Publicaciones asistirá a las reuniones como asesor técnico, sólo con voz.
- g) Los editores de las publicaciones periódicas del IIA, en calidad de invitados, con voz, pero sin voto.

### **Artículo 6º**

Para ser integrante del Comité Editorial se requiere contar con experiencia en procedimientos editoriales.

### **Artículo 7º**

Los representantes de los grupos académicos serán electos mediante voto directo, universal, libre y secreto por sus respectivos grupos o sectores académicos, durarán en su cargo dos años y podrán reelegirse para un periodo inmediato posterior.

### **Artículo 8º**

Para ser miembro externo del Comité Editorial se deberá tener participación activa en investigación o creación literaria, demostrada con obra publicada, o una amplia y reconocida experiencia en el ámbito de la edición.

### **Artículo 9º**

El nombramiento de los miembros externos del Comité Editorial, la prórroga en el mismo y su remoción la hará el titular de la dependencia, durarán en su cargo cuatro años y podrán reelegirse una única vez para un periodo inmediato posterior.

## **Artículo 10**

El Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Antropológicas vigilará la adecuada integración de su Comité Editorial y el titular de la dependencia dará aviso de su conformación y de los cambios que en él ocurran al Consejo Editorial de la UNAM.

## **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ EDITORIAL Y FUNCIONES DE SUS MIEMBROS**

### **Artículo 11**

Son atribuciones del Comité Editorial:

- a)* Definir los procedimientos para la selección de proyectos editoriales, tomando en consideración los objetivos del Instituto de Investigaciones Antropológicas, los factores académicos, las necesidades de difusión y los aspectos comerciales;
- b)* Determinar las normas y convenciones para la recepción y el dictamen de obras intelectuales originales;
- c)* Fijar las políticas y prioridades para la publicación de las ediciones aprobadas, tomando en cuenta los recursos presupuestales autorizados para cada ejercicio;
- d)* Autorizar y cancelar las colecciones y series;
- e)* Autorizar o rechazar las propuestas recibidas, ya sean internas o externas;
- f)* Avalar los consejos editoriales para las publicaciones periódicas, colecciones o series;
- g)* Aprobar la reimpresión o reedición de las publicaciones universitarias agotadas, considerando criterios académicos, de distribución y comercialización;

- b)* Fijar el tiraje y las características del soporte material y electrónico que se ha de emplear en cada obra autorizada, teniendo presente al lector o público al que va dirigida y las posibilidades de comercialización;
- i)* Determinar el tipo y canales de distribución de las publicaciones, ya sea comercial o de acceso abierto, considerando su pertinencia comercial o su relevancia como producto de investigación, y
- j)* Velar por la aplicación de las mejores prácticas editoriales, el cuidado de los derechos de autor y la consideración de principios de ética.
- k)* Cumplir el presente reglamento y mantenerlo actualizado de acuerdo con las disposiciones vigentes de la UNAM en materia editorial.

## **Artículo 12**

Son funciones de los integrantes del Comité Editorial las siguientes:

- a)* Del Presidente del Comité Editorial
  - Ser la vía de comunicación entre el Comité Editorial y el Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México.
  - Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
  - Encargar al Secretario del Comité Editorial la recepción de las propuestas de publicación.
  - Presentar a las dependencias universitarias los proyectos de colaboración editorial que estime convenientes el Comité Editorial.
  - Presentar a las editoriales e instituciones nacionales y extranjeras los proyectos de coedición que estime convenientes el Comité Editorial.

b) Del Secretario del Comité Editorial

- Preparar el orden del día de las sesiones y comunicarlo a los miembros del Comité Editorial.
- Levantar el acta de cada sesión
- Recibir y registrar las obras aprobadas para su publicación que le turne el Comité Editorial.
- Informar a la Oficina del Abogado General del plagio de una obra detectado durante el proceso de dictamen.
- Coordinar el proceso de dictamen de las obras que el Comité Editorial aprobó para su arbitraje.
- Informar al Consejo Editorial de la UNAM, en el momento en el que éste lo solicite, acerca de los dictámenes emitidos.
- Entregar por escrito al autor, editor o coordinador de una obra, la aceptación o rechazo para su publicación con la fecha en la que el Comité Editorial tomó el acuerdo.
- Verificar que las obras cuenten con los permisos y licencias requeridos para su posible publicación, o en su caso, supervisar la gestión para su obtención.
- Supervisar la conformación del archivo del Comité Editorial, así como la correcta integración de los expedientes de cada obra.
- Resguardar en el archivo del Comité Editorial los expedientes de los dictámenes realizados a las obras y las actas firmadas de las sesiones.
- Mantener un expediente en el archivo de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la UNAM sobre la integración del Comité Editorial y el cambio de sus miembros.

- Resguardar su reglamento, así como sus actualizaciones, en el archivo de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la UNAM.

*c)* De los representantes de los grupos académicos

- Revisar las obras sometidas a dictamen para su publicación.
- Proponer posibles candidatos para emitir opinión o dictamen sobre las obras.
- Revisar los dictámenes de las obras presentadas para su publicación.
- Entregar al Comité Editorial las obras propuestas por su respectivo grupo académico para su publicación de acuerdo con los procedimientos válidos de entrega.
- Dar seguimiento al desarrollo de los dictámenes, así como al proceso editorial de las obras, principalmente a las presentadas por su grupo académico.
- Comunicar en sus respectivos grupos académicos los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Editorial.

*d)* Del Jefe del Departamento de Publicaciones

- Distribuir entre el Comité Editorial, el acta de cada sesión.
- Presentar un dictamen técnico de las obras propuestas para su publicación.
- Enviar a dictamen las obras que serán evaluadas con los especialistas que designó el Comité Editorial.
- Integrar correctamente los expedientes de cada una de las obras dictaminadas.
- Entregar al Comité Editorial el informe mensual del avance de las obras enviadas a dictamen.

- Entregar al Comité Editorial el informe mensual del avance del proceso editorial de cada una de las obras aprobadas.
- Entregar al Comité Editorial un informe semestral impreso sobre el reporte de ventas y donaciones de las obras del IIA, así como del número de descargas de las publicaciones electrónicas.
- Distribuir los archivos electrónicos de los informes correspondientes entre los miembros del Comité Editorial y solicitar al área correspondiente su publicación en intranet.

### **Artículo 13**

Son funciones particulares de los integrantes del Comité Editorial las siguientes:

- a)* Vigilar por la calidad del sello editorial del IIA.
- b)* Elaborar y proponer un plan anual de publicaciones al titular del IIA y evaluar su cumplimiento.
- c)* Establecer las normas editoriales que deban contener los originales, las coediciones, las reimpresiones y las nuevas ediciones de obras ya publicadas.
- d)* Designar a los dictaminadores de las obras después de evaluar a los especialistas sugeridos por los grupos académicos y las propuestas del propio Comité Editorial.
- e)* Programar las condiciones y plazos para la dictaminación y edición de las obras y vigilar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.

Los tiempos máximos fijados para la valoración de las obras por los dictaminadores serán de 7 días para manifestar su aceptación a dictaminar y de 45 días naturales para entrega del dictamen .

- f) Vigilar que el proceso de edición sea expedito.
- g) Evaluar y aprobar en su caso las propuestas de las coediciones y vigilar que se ajusten a la legislación universitaria.
- h) Normar las funciones de los editores y de los comités editoriales de las publicaciones periódicas.
- i) Evaluar y aprobar en su caso a los integrantes del Consejo editorial propuestos por los editores de cada una de las publicaciones periódicas.
- j) Evaluar y aprobar en su caso las nuevas publicaciones periódicas, así como los cambios que ocurran en ellas e informar de esto al Consejo Editorial de la UNAM para su registro.
- k) Vigilar que las contrataciones de los servicios editoriales se ajusten a la normatividad universitaria vigente.
- l) Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuando se presume que un autor de una obra publicada bajo el sello editorial de la UNAM ha sido víctima de plagio o infracción en materia de derechos de autor para que determine las acciones conducentes.
- m) Conocer el Padrón de Imprentas actualizado de la Universidad Nacional Autónoma de México, para llevar a cabo la contratación de empresas que prestan servicios editoriales y de impresión.
- n) Vigilar que se lleven a cabo adecuadamente los procesos jurídico administrativos en materia editorial a través de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con las disposiciones que se encuentren vigentes:
  - Someter a validación los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que en materia editorial pretenda celebrar el Instituto, ésta se deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos previamente a la celebración de cada instrumento.

- Enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para depósito los ejemplares de los instrumentos celebrados en materia editorial.
- Solicitar a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la asignación del ISBN para las ediciones que publique.
- Solicitar a través de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, la asignación de los identificadores digitales que corresponda.
- Solicitar a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el registro legal ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, de las obras cuya titularidad del derecho patrimonial pertenezca a la Universidad.
- Solicitar a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el registro legal ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, de los convenios y contratos celebrados en materia editorial.
- Solicitar a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la comprobación del ISBN ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, de las obras cuya titularidad del derecho patrimonial pertenezca a la Universidad.
- Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el dictamen de procedencia para el pago de regalías.
- Realizar al final de cada periodo anual una evaluación y presentar un informe de sus actividades y resultados obtenidos durante ese periodo al Consejo Interno.

## **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ EDITORIAL**

### **Artículo 14**

El Comité Editorial celebrará sesiones ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán cada mes convocadas a través del Secretario Académico de acuerdo con una programación semestral. A petición del titular de la dependencia o por lo menos de tres representantes de los grupos académicos, el Comité Editorial convocará a sesiones extraordinarias.

### **Artículo 15**

En la convocatoria deberá incluirse el orden del día, el lugar, la hora y la fecha de la sesión, la cual sólo podrá suspenderse o modificarse mediante previo aviso a sus integrantes. El orden del día deberá contener los siguientes puntos:

- a)* Lista de asistencia, y en su caso, declaratoria de quórum.
- b)* Lectura del acta anterior y, en su caso, aprobación y firma de la misma.
- c)* Informe de las obras en dictamen.
- d)* Presentación de los dictámenes correspondientes.
- e)* Informe del proceso editorial de las obras impresas, electrónicas o material multimedia.
- f)* Presentación de nuevas propuestas de publicación.
- g)* Informes de publicaciones periódicas del Instituto.
- h)* Asuntos generales.

## **Artículo 16**

Las sesiones ordinarias deberán convocarse con por lo menos cinco días naturales de anticipación; el quórum mínimo para una sesión ordinaria será de la mitad más uno de sus miembros. Podrá en un mismo citatorio convocarse por primera y segunda ocasiones, siempre que medie por lo menos treinta minutos entre éstas; se dará inicio a la segunda cita con los miembros presentes, y los acuerdos que tomen tendrán plena validez.

## **Artículo 17**

En sesión ordinaria se resolverá y evaluará sobre el estado de los procesos editorial y de distribución de las publicaciones, así como las medidas que en cada caso deban aplicarse.

Durante la primera reunión del año natural se presentará el programa editorial, se programará una sesión antes del cierre presupuestal para realizar los ajustes necesarios y en la última sesión del año se realizará una evaluación del programa.

## **Artículo 18**

En el caso de las sesiones extraordinarias, éstas deberán convocarse por lo menos con tres días naturales de anticipación, y serán válidas con los miembros del Comité Editorial presentes en la fecha y hora que se fijen en la primera y única convocatoria.

## **Artículo 19**

Los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Editorial serán tomados por mayoría simple en votación abierta. En caso de empate, el presidente del Comité Editorial tendrá derecho al voto de calidad. El Secretario del Comité Editorial votará sólo en caso de ausencia del titular de la dependencia, pero no tendrá derecho al voto de calidad.

## **Artículo 20**

En caso de que un miembro del Comité Editorial no pueda asistir a una sesión ya sea ordinaria o extraordinaria, deberá notificar a su suplente para que lo sustituya. Si el titular falta a tres sesiones consecutivas sin causa justificada, será sustituido definitivamente por el suplente. En caso de que el suplente, habiendo sido requerido por el titular, se ausente también de tres sesiones consecutivas sin causa justificada, se hará una designación extraordinaria por los grupos académicos que los eligieron.

## **Artículo 21**

En caso de que por causa justificada tanto el titular como el suplente no puedan asistir a tres sesiones consecutivas se hará una designación extraordinaria por los grupos académicos que los eligieron.

# **CAPÍTULO V DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

## **Artículo 22**

El Comité Editorial, previa consulta con los grupos académicos, designará a los editores de las publicaciones periódicas quienes durarán en su cargo tres años, pudiendo ser reelectos por un solo periodo consecutivo, o removidos cuando el Comité Editorial considere que no han cumplido de manera satisfactoria con sus funciones. En ambos casos el Comité Editorial consultará previamente con los grupos académicos.

### **Artículo 23**

Cada publicación periódica creará un Consejo Editorial y podrá tener editores asociados cuando el editor lo estime conveniente. Los miembros del Consejo Editorial y los editores asociados serán designados por el Comité Editorial del Instituto a propuesta del editor de la publicación periódica.

### **Artículo 24**

Las atribuciones y obligaciones del editor de una publicación periódica del Instituto serán las siguientes:

- a)* Definir el reglamento y las políticas editoriales de la publicación periódica, en colaboración con el Consejo Editorial de la misma y, en su caso, con los editores asociados, respetando la normatividad del Reglamento del Comité Editorial del Instituto de Investigaciones Antropológicas.
- b)* Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de la propia publicación periódica, en colaboración con el Consejo Editorial y, en su caso, con los editores asociados.
- c)* Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de la publicación periódica a su cargo.
- d)* Supervisar la recepción y custodia de los trabajos enviados a la publicación periódica.
- e)* Confirmar que se realice la primera selección de los trabajos recibidos conforme a la normatividad definida en la publicación periódica.
- f)* Seleccionar, con el apoyo del Consejo Editorial y, en su caso, con los editores asociados, a los dictaminadores de los textos.
- g)* Verificar que los trabajos sean enviados a los especialistas seleccionados como dictaminadores y darle seguimiento al dictamen.

- b)* Revisar el contenido de los dictámenes e informar a los autores de los resultados.
- i)* Realizar la revisión final de los textos y conformar el volumen para entregarlo al departamento de publicaciones o área de procesos editoriales que realizará su composición y el marcado de datos.
- j)* Dar seguimiento al proceso técnico que se realiza en el departamento de publicaciones o área de procesos editoriales.
- k)* Supervisar la entrega a los autores del volumen y archivo PDF correspondientes, así como su incorporación al sistema OJS.
- l)* Dar cuenta de los avances de la publicación periódica en las reuniones del Comité Editorial del IIA.
- m)* Supervisar el adecuado resguardo del archivo de la publicación periódica tanto físico como electrónico, así como la correcta integración de los expedientes de cada volumen.
- n)* Verificar que las colaboraciones cuenten con los permisos y licencias requeridos para su posible publicación, o en su caso, supervisar la gestión para su obtención.
- o)* Vigilar que se lleven a cabo adecuadamente los procesos jurídico administrativos en materia editorial mediante la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con las disposiciones que se encuentren vigentes.
  - Solicitar a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la asignación del ISSN para las publicaciones periódicas que publique.
  - Solicitar a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la reserva del derecho al uso exclusivo del título, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, así como su oportuna renovación.

- Solicitar a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la tramitación del Certificado de licitud y contenidos de las publicaciones ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación.

## **Artículo 25**

Las atribuciones y obligaciones del Consejo Editorial de una publicación periódica del Instituto serán las siguientes:

- a) Definir, junto con el cuerpo de editores, el reglamento y las políticas editoriales de la misma, así como realizar el seguimiento y evaluar el desarrollo de la propia publicación periódica.
- b) Conocer el dictamen de los artículos propuestos y su aprobación para ser incluidos en el volumen correspondiente.
- c) Apoyar al cuerpo de editores en la obtención de colaboraciones.
- d) Apoyar, cuando sea necesario, en el dictamen o bien coadyuvar en la selección de dictaminadores de los trabajos.
- e) Realizar al final de cada periodo anual una evaluación y presentar a través del editor ante el Comité Editorial un informe de sus actividades y resultados obtenidos durante ese periodo.

## **Artículo 26**

Las atribuciones y obligaciones de los editores asociados de una publicación periódica del Instituto serán las siguientes:

- a) Apoyar al editor en la promoción y obtención de materiales para la publicación periódica.

- b) Coadyuvar en la selección de los especialistas que puedan dictaminar los textos recibidos para su publicación.
- c) Revisar, cuando sea necesario, el contenido de los dictámenes relativos a los trabajos de su ámbito de competencia académica.
- d) Definir, junto con el editor y el Consejo Editorial de la publicación periódica, las políticas editoriales de la misma, así como realizar el seguimiento y evaluar el desarrollo de la propia publicación periódica.

## **CAPÍTULO VI DE LA PRESENTACIÓN, DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ORIGINALES DE PUBLICACIONES**

### **Artículo 27**

Todos los originales entregados para su publicación deberán contar con el aval del Comité Editorial y serán propuestos por alguno de los cuatro grupos académicos de investigación del IIA.

Los originales que surjan del interés del grupo de técnicos académicos serán propuestos, si es el caso, por el grupo académico de investigación de mayor afinidad con el contenido del texto

### **Artículo 28**

Los originales deberán ajustarse a las normas editoriales vigentes que para su presentación emita el propio Comité Editorial. Los originales deberán contar con una revisión técnica antes de entrar a su proceso de dictamen.

## **Artículo 29**

Todas las obras generadas (libros, artículos, capítulos o ensayos y material multimedia) por el personal académico del IIA y que sean propuestas para su publicación serán dictaminadas por especialistas externos al IIA. Todas las obras que sean aprobadas para su publicación deberán contar con al menos dos dictámenes aprobatorios, cuyo resultado se deberá entregar por escrito al autor, editor o coordinador de la obra.

Los artículos de las publicaciones periódicas, tales como revistas, antologías u obras generadas a partir de actividades académicas, deberán presentarse al Comité Editorial, ya dictaminados, los cuales serán revisados por el Comité Editorial.

Los originales de autores externos al IIA podrán ser dictaminados por alguno de los miembros del Instituto. En el caso de las coediciones de originales externos que le propongan al IIA, el Comité Editorial deberá conocer los dictámenes correspondientes y en caso necesario, los enviará a un nuevo dictamen antes de tomar la decisión final.

## **Artículo 30**

En el caso de las publicaciones periódicas cada contribución deberá contar con al menos dos dictámenes favorables, los que servirán de apoyo a su editor a efecto de que éste emita su decisión final.

## **Artículo 31**

El Comité Editorial decidirá si una obra puede ser incluida en alguna colección o serie.

### **Artículo 32**

El Comité Editorial promoverá la traducción de obras del Instituto a otras lenguas.

### **Artículo 33**

El Comité Editorial vigilará los esfuerzos necesarios para la difusión de cada obra que el Instituto publique.

### **Artículo 34**

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité Editorial del IIA, en términos de las disposiciones generales en materia editorial que se encuentren vigentes.

### **Artículo 35**

La interpretación de este Reglamento quedará a cargo del Abogado General.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Antropológicas previa aprobación del Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México, y se publicará en el Boletín Interno e intranet del Instituto para conocimiento de su comunidad.

**SEGUNDO** Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo dispuesto en este Reglamento. El presente Reglamento del Comité Editorial fue elaborado por el Instituto de Investigaciones Antropológicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de los integrantes del Comité Editorial, suscribiéndose el día 22 del mes de febrero del año de dos mil veintiuno, y fue aprobado por el Consejo Interno del IIA en su Tercera sesión ordinaria del día 10 de marzo del año de dos mil veintiuno.