



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA**

Octubre, 2011

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	4
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV.	MARCO JURÍDICO	5
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
VI.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL	7
VII.	RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	8
VIII.	FUNCIONES DEL COMITÉ	12
IX.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	14
X.	TRANSITORIOS	17



I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, creado 20 de julio de 2004 por Decreto del Presidente de la República. Es el décimo primer Instituto Nacional de Salud y con base en sus artículos 4 fracción IV, inciso h, 30 fracción X y 36 del Estatuto Orgánico, establece el Comité Editorial del INMEGEN, cuyo propósito es ser el órgano colegiado responsable de diseñar, coordinar y llevar a la práctica una política editorial amplia y coherente que ordene y dirija los esfuerzos, tanto internos como externos, de acuerdo con los objetivos institucionales.

Con ese fin, el INMEGEN estableció, entre sus estrategias, la publicación de libros, revistas y otros materiales impresos y electrónicos dirigidos a la difusión de sus actividades sustantivas de investigación académica y de divulgación. Dicha labor editorial conlleva la participación de diversas áreas al interior del Instituto.

Finalmente cabe señalar que debido a la naturaleza dinámica de este Manual, es menester enriquecerlo periódicamente mediante la conformación de políticas específicas, procedimientos, estándares y otras herramientas de apoyo.



II. OBJETIVO

Establecer las bases orgánico-administrativas que formalizan la integración y funcionamiento del Comité Editorial del Instituto Nacional de Medicina Genómica, órgano colegiado responsable de definir e implementar la política editorial institucional, así como tomar decisiones respecto a las publicaciones y coediciones que se propongan.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del Comité Editorial son todas las áreas internas del Instituto que requieran publicar información como parte de su programa de trabajo y sus funciones.

IV. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-2011
Ref. 17-08-2011
- II. Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986
Ref. 28-11-2008
Artículo 58, Fracción X
- III. Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26 -05-2000
Ref. 14-07-2008
Artículos 6 fracción II y 7 BIS
- IV. Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 30-12-1996
Ref. 23-07-2003
- V. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002
Ref. 05-07-2011
- VI. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica
Marzo 2011
Artículo 3, fracciones II y XVII, 4 fracción IV, inciso h), y 30 fracción X y 36
- VII. Manual de Organización Específico de la Dirección de Enseñanza y Divulgación
Numeral 1.015.0.2.3

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Coedición: Impresión y publicación de una obra literaria o artística entre varias personas o entidades.

Comité: Al Comité Editorial.

Correo electrónico: Servicio de correo a través de Internet.

Edición: Proceso por el cual se realiza una obra cualquiera en cualquier medio. También se denomina edición al acto mediante el cual se modifica una obra.

Estrategia: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.

Dictamen: Es el documento que elabora el Evaluador Técnico a través del cual se acepta, rechaza o condiciona a modificaciones, cualquier publicación que se proponga al Comité Editorial.

Difusión: Acción de informar a través de diferentes canales de comunicación.

Distribución: Proceso de repartir información utilizando diferentes canales de distribución.

Divulgación científica: Es el tratamiento que se da a la información científica para que se pueda comunicar.

Libro: Serie de hojas de papel u otro material semejante que, encuadernadas, forman un volumen.

Revista: Publicación periódica, generalmente especializada en algún tema o conjunto de temas.



VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL

El comité editorial estará conformado por:

Miembros con derecho a voz y voto:

Presidente del Comité: Director de Enseñanza y Divulgación.
Secretario Técnico: Subdirector de Divulgación Científica.
Vocales: Director de Investigación.
 Director de Desarrollo Tecnológico
 Subdirector de Investigación Médica
 Subdirector de Investigación Básica
 Subdirector de Formación Académica.
 Subdirector de Información y Documentación.
 Jefe del Departamento de Comunicación Editorial.
 Subdirector de Asuntos Jurídicos
 Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

Miembros con únicamente derecho a voz:

Invitados: Especialistas en la materia (internos o externos).

Asesor: Representante del área jurídica.

VII. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Presidente:

- I. Notificar a los demás miembros la integración del propio Comité, así como de las sustituciones que ocurran en su seno.
- II. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial por iniciativa propia o por solicitud de alguno de los miembros.
- III. Presentar al Comité el Programa Editorial anual, tomando en cuenta las propuestas de los interesados.
- IV. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas.
- V. Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones por el Comité Editorial.
- VI. En general, llevar a cabo aquellas funciones que sean afines a las anteriores señaladas.

Secretario Técnico:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones y los documentos que correspondan, de acuerdo con el Presidente del Comité Editorial.
- II. Registrar la asistencia de los miembros y declarar la validez de las sesiones si se cumplió con el quorum necesario.
- III. Participar en la elaboración del Programa Editorial Anual.
- IV. Recibir las propuestas de edición y/o publicación de obras.
- V. Enviar oportunamente a los miembros del Comité las obras a dictaminar.
- VI. Solicitar la información adicional que se estime necesaria, relacionada con la dictaminación de las obras propuestas.
- VII. Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados y los trabajos en trámite respecto a la edición de obras.
- VIII. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias con voz y voto.
- IX. Elaborar reportes de los avances en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Editorial.
- X. Levantar el acta de cada sesión.
- XI. Llevar el control y resguardo del archivo del Comité Editorial.
- XII. Comunicar por escrito a los interesados los acuerdos del Comité Editorial.
- XIII. Recabar las firmas de los miembros presentes, una vez elaborada el acta correspondiente.
- XIV. Las demás que le asigne el Presidente del Comité Editorial.

Vocales:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el presidente del Comité Editorial, con voz y voto.
- II. Firmar las actas, acuerdos y listados de casos correspondientes a las sesiones que hubiesen asistido.
- III. Proponer estrategias, programas específicos, y acciones en general para que sean considerados como acuerdos.
- IV. Emitir su opinión y voto para resolver las cuestiones que les sean sometidas y aprobar la lista de Evaluadores Técnicos para el análisis de los proyectos de obras.
- V. Los miembros podrán nombrar un representante que los supla en las sesiones, el cual deberá contar con el nivel suficiente para la toma de decisiones. Se informará con anticipación y por escrito al Secretario Técnico del Comité, el nombre y cargo de los suplentes.
- VI. Sugerir la participación de invitados a las sesiones.
- VII. Realizar las demás funciones y actividades que le sean encomendadas por el Comité.



Invitados:

- I. Tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- II. Proporcionar información técnica y administrativa, respecto a algún punto en especial sobre controles, metodologías, opciones, etc. que coadyuven al logro de las evaluaciones de los casos presentados.
- III. Opinar para ayudar a solucionar los puntos tratados en las sesiones del Comité.
- IV. Abstenerse de firmar algún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de acuerdos tomados en el Comité.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

- El Comité Editorial se establece como auxiliar de la Dirección General para asistirlo en todo lo concerniente a las publicaciones del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
- El Comité Editorial coordinará los esfuerzos de las diferentes instancias del Instituto en una política editorial coherente que cumpla de manera óptima con la difusión de sus actividades de naturaleza científica, académica y de divulgación.
- El Comité Editorial se encargará de definir tirajes, formatos, colecciones, plataformas y estrategias de difusión a partir de un análisis objetivo y aumentar el impacto de sus productos entre el público especializado y la comunidad en general.
- El Comité Editorial decidirá sobre la publicación de cualquier propuesta de libro o revista, tanto interna como externa. El Director General podrá otorgar autorización por escrito para la publicación de ediciones del Instituto, de coediciones, o de ediciones externas de libros de contenido académico, de investigación y divulgación que lleven el logotipo o referencia del Instituto.
- El Comité Editorial considerará y decidirá sobre cualquier propuesta de coedición, analizando el contenido y formato de las obras.
- El Comité Editorial podrá designar al responsable de revisar y corregir el estilo de los originales que se le presenten.
- Cuando lo juzgue necesario, el Comité Editorial podrá solicitar dictámenes externos del contenido de cualquier propuesta para decidir sobre su aprobación.
- El Comité Editorial incorporará en el Programa Anual Editorial las obras que decida aprobar para su publicación.



- Informar y solicitar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos su intervención en el caso de plagio de alguna obra legal que exista así como el apoyo para el trámite legal de los convenios y contratos de edición y coedición.

- Establecer las políticas y prioridades para la publicación de los proyectos editoriales, tomando en cuenta los recursos presupuestales autorizados para cada ejercicio.

- Las demás que le señale el presente manual.

IX. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Generales

- El Comité tendrá carácter permanente y sesionará una vez al año, previa convocatoria por escrito firmada por el Presidente. Las convocatorias serán enviadas a los miembros permanentes cuando menos cinco días hábiles antes de la fecha propuesta para la sesión.
- Invariablemente las convocatorias incluirán un Orden del Día con los asuntos a tratar durante la sesión y la documentación pertinente relacionada con los mismos. Los miembros permanentes podrán agregar temas al Orden del Día, que serán incorporados como Asuntos Generales.
- Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con el quórum autorizado, que se refiere a la asistencia de la mayoría simple de sus miembros permanentes.
- Los acuerdos alcanzados durante las sesiones se asentarán en el acta respectiva, que consignará los nombres de los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados.
- Cada sesión del Comité dará comienzo con la lectura del acta de la sesión anterior y los miembros procederán a su firma.
- Las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria. Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por el Comité.
- El Comité deberá asentar los acuerdos en las Actas correspondientes, las cuales serán firmadas por los miembros.

De las sesiones

- Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes; es decir el cincuenta por ciento más uno de ellos, entre los cuales deberá estar necesariamente el Presidente y el Secretario o sus suplentes.
- Todos los asuntos que se presenten al Comité deberán ser previamente conocidos por sus integrantes, por lo que cinco días hábiles antes de que se celebre la sesión del Comité, se les hará llegar una carpeta con la información sobre los asuntos a revisar.

De las convocatorias

- Las sesiones del Comité se realizarán mediante convocatoria por escrito (oficio o correo electrónico) del Presidente del Comité, la cual deberá ser entregada a los miembros del Comité al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión que corresponda.
- Todas las convocatorias a las sesiones del Comité incluirán el orden del día con los asuntos que se analizarán, así como el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión.

De los acuerdos

- El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Secretario Técnico del Comité.
- Cada participante, con base en la información presentada en el pleno de las sesiones, deberá emitir una “propuesta de acuerdo” que promueva la resolución positiva o negativa sobre los asuntos analizados, cada uno de los cuales será revisado por el Comité a efecto de acordar en definitivo cuál quedará asentado en Acta.

Del Acta de las Sesiones

- Invariablemente, por cada sesión del Comité se levantará un Acta en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos analizados, y los acuerdos tomados.
- Las Actas no deberán ser transcripción de lo que se comente en la sesión. Sólo por excepción y cuando la situación así lo amerite, se asentarán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la sesión y los acuerdos que se tomen al respecto.
- El Secretario remitirá por correo electrónico a los miembros permanentes la propuesta de acta en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la sesión. Los miembros aprobarán el acta o mandarán sus observaciones por el mismo medio, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha en que les fue enviada. De no recibirse respuesta en el plazo señalado, el acta se dará por aprobada.
- El Secretario Técnico mantendrá el control y seguimiento de Actas.



X. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Editorial del Instituto Nacional de Medicina Genómica, entrará en vigor una vez que sea aprobado en su totalidad por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

SEGUNDO.- Las modificaciones al presente Manual, así como los casos no previstos en los mismos, se someterán en primera instancia al Comité Editorial, y de requerirse alguna modificación, se someterá a la Junta de Gobierno del Instituto para su aprobación.

TERCERO.- La Dirección de Enseñanza y Divulgación del Instituto será la encargada de la impresión y difusión del presente Manual entre las unidades administrativas del Instituto, asimismo se encargará de hacer la gestión para su publicación en la página de Internet *www.inmegen.gob.mx*.

DICTAMEN

C. María del Carmen Álvarez-Buylla Rocés, en mi carácter de Secretaria Ejecutiva y Presidente Suplente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del Instituto Nacional de Medicina Genómica, someto a consideración el proyecto denominado *MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA* a petición de la Dirección de Enseñanza y Divulgación, de conformidad con lo siguiente:

ANTECEDENTES:

De conformidad con lo establecido en los **artículos 58, fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y los artículos 4, fracción IV, inciso h), 7, fracción XIV y 36 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica**, existe la necesidad de implementar el **Comité Editorial del Instituto Nacional de Medicina Genómica** con la finalidad de contar con un órgano colegiado que contribuya con responsabilidad y compromiso en la edición de publicaciones en materia de enseñanza, investigación y divulgación, definiendo e implementando la política editorial institucional, así como proyectando, desarrollando y concretando todas las publicaciones y coediciones que se requieran en el Instituto. La integración, atribuciones y funciones de este Comité y las de sus integrantes, así como los lineamientos y procedimientos que regirán su operación y funcionamiento se establecen en el *MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA* con lo que se contribuye a que el Instituto cuente con un marco normativo actualizado, moderno y eficaz para cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

El Manual en comento fue sometido a la consideración de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica, en su Segunda Sesión Ordinaria del 12 de octubre de 2010, en la que se acordó autorizar dicho Manual sujeto a la validación del COMERI.

ACCIONES DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA:

En la I Sesión Ordinaria del COMERI, celebrada el 15 de septiembre de 2011 se presentó el proyecto de norma: *MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA* con la finalidad de que los miembros analizaran el proyecto de norma y emitieran sus comentarios, recomendaciones, sugerencias o propuestas al proyecto normativo.

En dicha sesión el Comité acordó ampliar el periodo de análisis de los proyectos normativos por un término de 10 días hábiles, de conformidad con lo que establece el numeral Décimo Segundo de los Lineamientos por los que se establece el proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

OPINIONES Y RECOMENDACIONES RECIBIDAS:

En el periodo que el Manual objeto del presente dictamen estuvo publicado en la Normateca Interna, se recibieron comentarios y sugerencias por parte de la Subdirección de Divulgación Científica, de la Dirección de Enseñanza y Divulgación, mediante correo electrónico del día 9 de septiembre de 2011, que fueron tomados en consideración para adecuar el proyecto normativo que fue sometido a los miembros del COMERI para su consideración.

Durante la sesión del Comité, el Asesor Jurídico presentó sus recomendaciones al proyecto normativo y manifestó su opinión favorable.

El Asesor Técnico dio a conocer su opinión al proyecto normativo para que sea dictaminado favorablemente por el COMERI, toda vez que cumple con los lineamientos justificatorios necesarios para ser aprobado, mediante oficio INMG/OIC/AAI/89/2011 del 10 de octubre de 2011.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Artículo 58, Fracción X
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica
Artículo 4, fracción IV, inciso h; 7, fracción XIV y 36

DICTAMEN:

Atendiendo a lo anteriormente expuesto, considerando los resultados obtenidos en el Formato de Justificación Regulatoria y una vez realizadas las recomendaciones al proyecto normativo denominado *MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA*, se determinó que el documento cumple con los atributos de calidad regulatoria, siendo necesario que se incorpore al marco normativo del Instituto, como parte de la mejora continua para la gestión de la Administración Pública Federal. En consecuencia los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Medicina Genómica, determinan:

DICTAMINAR FAVORABLEMENTE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

Para dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica para la aprobación y entrada en vigor del *MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA* y considerando que éste cuenta con la opinión

favorable de los Asesores Jurídico y Técnico del COMERI, el presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de la firma del presente dictamen.

Firman, de conformidad, el presente dictamen los miembros del COMERI a los 12 días del mes de octubre de 2011.