EXTRACTO del Acuerdo por el que se expide el Manual para la Integración y Funcionamiento del Consejo Editorial del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO EDITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), con fundamento en lo establecido por los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7, fracciones VII y IX; 10, fracciones III, XVI, XVII, XIX y XXVI; 25, fracciones V y VI; 26, fracciones X, XI y XX; y 36, fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia publicado el cinco de diciembre de dos mil diecinueve; tengo bien a emitir el siguiente ACUERDO, mismo que tiene como propósito formalizar la creación del Consejo Editorial, establecer su integración, funciones, estructura, atribuciones y operación necesarias para el desarrollo de sus responsabilidades, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios y la misión del SNDIF, a través de la evaluación de los originales de las obras, investigaciones, compilaciones y cualquier otro material que le sean sometidos a consideración del consejo; así como guiar la política editorial para que los productos a publicar cumplan los estándares de calidad, esto es, que se trate de trabajos rigurosos, veraces, sustentados metodológicamente, con un análisis sistemático y respaldo documental.

La versión íntegra del ACUERDO está disponible en la siguiente dirección electrónica:

http://sitios.dif.gob.mx/normateca/wp-content/uploads/2021/07/Manual_Editorial.pdf

Página DOF:

www.dof.gob.mx/2021/DIF/Manual_Editorial.pdf

Lo anterior en cumplimiento a la normatividad antes mencionada, así como al artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con el último párrafo del artículo segundo del “ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.”

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.- La Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, **María del Rocío García Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 509541)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO EDITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Emitió y Expidió **María del Rocío García Pérez** Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Elaboró y Revisó **Mariana Perla Rojas Martínez** Directora General de Enlace Interinstitucional
Revisó **María Irma Vazquez Gomez** Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	Revisó **Enrique García Calleja** Director General de Asuntos Jurídicos
Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de 2021.	

MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con fundamento en lo establecido por los artículos 7, fracciones VII y IX; 10, fracciones III, XVI, XVII, XIX y XXVI; 25, fracciones V y VI; 26, fracciones X, XI y XX; y 36, fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia publicado el cinco de diciembre de dos mil diecinueve; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 26, establece la planeación del desarrollo nacional como eje que articula las políticas públicas que lleva a cabo el Gobierno de la República. Mención inscrita en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, particularmente con el principio *"Ética, libertad, confianza"*, implica también *"principios éticos y civilizatorios de nuestro pueblo son las claves del nuevo pacto social y del modelo de desarrollo para el México (...)"*; lo que desencadena a una visión con el artículo 7 del mismo ordenamiento que establece que es inviolable la libertad de difundir opiniones, información e ideas, a través de cualquier medio.

Que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia es el Organismo público descentralizado encargado de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada; promotor de la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como del desarrollo integral del individuo y de la familia, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad.

Que este Organismo, para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de las establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, coordinará y promoverá estudios e investigaciones científicas y tecnológicas, para mejorar la prestación de los servicios en materia de asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de los tres órdenes de gobierno; además coordinará los procesos que permitan compilar y difundir internamente la información de los medios de comunicación, relativa a los acontecimientos de interés para esta Paraestatal.

Que conforme al Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Junta de Gobierno, es el Órgano Superior del Organismo, y que conforme a su artículo 7, fracciones VII y IX, cuenta con las atribuciones de aprobar la integración de comités de apoyo, comités técnicos especializados y grupos de trabajo temporales, con sujeción a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y a la Ley de Asistencia Social; asimismo aprobar la normatividad necesaria para el cumplimiento de los objetivos de

Emiliano Zapata 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional

México 2021 Año de la Independencia

la Entidad a propuesta de la persona Titular del Organismo, con las excepciones que expresamente señalen las leyes.

Que al frente del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia habrá una persona Titular del Organismo, designada por el Presidente de la República, a quien le corresponderá originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos del Organismo y que de acuerdo al artículo 10 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, le corresponde presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera; así como formular, conforme a las disposiciones normativas vigentes, las políticas y disposiciones normativas necesarias para la operación del Organismo y presentarlas, para su aprobación, a la Junta de Gobierno; asimismo emitir o expedir los lineamientos y las disposiciones normativas aprobadas por la Junta de Gobierno, así como los acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que permitan cumplir con los objetivos del Organismo; proponer a la Junta de Gobierno la creación de comités y grupos de trabajo que coadyuven en la articulación de las disposiciones jurídicas aplicables, con sujeción a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y a la Ley de Asistencia Social; y promover la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social, así como la formación de personas profesionistas y técnicos en asistencia social, a nivel superior y medio superior.

Que conforme al artículo 26, fracciones X y XI, del mismo Estatuto Orgánico, la persona titular de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, tiene como atribución específica, la de integrar y formalizar la creación del Consejo Editorial del Organismo; además de fungir como Secretaría Técnica y ejecutar los acuerdos del Consejo Editorial del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como establecer la política editorial y gráfica de la Entidad en la misma materia.

Que con el presente Manual y en uso de las atribuciones legales anteriormente descritas, se crea, integra y formaliza el Consejo Editorial del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, asimismo establece su integración, funciones, estructura, atribuciones y operación necesarias para el desarrollo de sus responsabilidades y/o atribuciones, de forma tal, que con su trabajo se asegure el cumplimiento de los principios y la misión del Sistema Nacional DIF.

Que el Consejo Editorial del Organismo, tiene el propósito de guiar la política editorial, para que los productos a publicar cumplan los estándares de calidad, esto es, que se trate de trabajos rigurosos, veraces, sustentados metodológicamente, con un análisis sistemático y respaldo documental, todo esto por estar relacionado con temas de la Asistencia Social y cuya

Emiliano Zapata 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional

México 2021 Año de la Independencia

difusión está encaminada al beneficio de la población, principalmente de los grupos en situación de vulnerabilidad.

Que en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de 2021, el citado órgano colegiado, de conformidad con los artículos 58, fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como el 7, fracciones VII y IX, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cinco de diciembre de dos mil diecinueve, aprobó, el presente ordenamiento conforme a la propuesta presentada por la Titular del Organismo, autorizándose la realización de las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para lograr su publicación en el Diario Oficial de la Federación y entrada en vigor, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se expide el Manual para la Integración y Funcionamiento del Consejo Editorial del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para quedar como sigue:

Emiliano Zapata 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional

México 2021 Año de la

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO EDITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVOS 5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 6
4. FUNDAMENTO LEGAL 6
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS 7
6. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO EDITORIAL 8
7. INSTALACIÓN 9
8. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO EDITORIAL 9
9. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO EDITORIAL 10
10. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO EDITORIAL 12
10.1. De la o el Presidente del Consejo Editorial 12
10.2. De la o el Secretario Técnico del Consejo Editorial y Presidente del Comité Técnico 12
10.3. De las y los Consejeros 13
10.4. Del Comité Técnico y su Funcionamiento 14
10.5. De la o el Asesor Jurídico 17
10.6. De la o el Titular del Órgano Interno de Control 17
10.7. De las y los Invitados Externos 18
11. OPERACIÓN 19
12. PROCEDIMIENTO y CRITERIOS EDITORIALES GENERALES 19
13. CRITERIOS DE FORMATO 20
14. CRITERIOS DE REDACCIÓN 21
15. CRITERIOS PARA LAS NOTAS Y CITAS 22
16. CRITERIOS PARA LAS BIBLIOGRAFÍAS 24
ARTÍCULOS TRANSITORIOS 25

Emiliano Zapata 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México. Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional

México 2021 Año de la

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) es el Organismo público descentralizado encargado de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada; promotor de la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, bajo el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como del desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente, de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Su responsabilidad de atender a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, hace propicia la generación de conocimiento, a través de la publicación de contenidos relevantes en las materias de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes, adopciones nacionales e internacionales, Centros de Asistencia Social, alimentación, rehabilitación, geriatría, primera infancia, violencia familiar, escolar y de género y demás relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes, mujeres, indígenas, migrantes y personas adultas mayores en situación vulnerable, personas en desamparo, marginación o sujetas a maltrato, personas con discapacidad, dependientes de personas privadas de su libertad, de desaparecidos, de enfermos terminales, víctimas de la comisión de delitos, personas en situación de calle, alcohol o fármaco dependientes, personas afectadas por desastres naturales, y las demás sujetas de asistencia social.

Por ello, en uso de sus atribuciones legales, crea, integra y formaliza el Consejo Editorial del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, como la instancia responsable de revisar y aprobar con imparcialidad, todos los materiales a publicar bajo los criterios y lineamientos a los que debe sujetarse la actividad editorial de todas sus áreas, en un marco de transparencia y uso responsable de los recursos públicos.

2. OBJETIVOS

2.1. General. El presente Manual tiene como objetivo general formalizar la creación del Consejo Editorial, establecer su integración, funciones, estructura, atribuciones y operación necesarias para el desarrollo de sus responsabilidades, de forma tal que con su trabajo se asegure el cumplimiento de los principios y la misión del Sistema Nacional DIF.

2.2. Especifico. El Consejo Editorial evaluará los originales de las obras, investigaciones, compilaciones y cualquier otro material que le sean sometidos a su consideración. Su propósito es guiar la política

Emiliano Zapata 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional

México 2021 Año de la Independencia

editorial para que los productos a publicar cumplan los estándares de calidad, esto es, que se trate de trabajos rigurosos, veraces, sustentados metodológicamente, con un análisis sistemático y respaldo documental.

2.3. Dicho Consejo cuenta con la potestad de determinar si estos reúnen los criterios, requisitos y condiciones para ser publicados, por estar relacionados con temas de la Asistencia Social y cuya difusión está encaminada al beneficio de la población, principalmente de los grupos en situación de vulnerabilidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del Consejo Editorial son las áreas internas del Sistema Nacional DIF que requieran publicar información como parte de su programa de sus funciones.

4. FUNDAMENTO LEGAL

4.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6, 7 y 90 (D.O.F. 05-02-1917, Última reforma publicada D.O.F. 11-02-2021)

4.2. Ley General de Salud. Artículo 172 (D.O.F. 07-02-1984, Última reforma publicada D.O.F. 19-02-2021)

4.3. Ley de Asistencia Social. Artículos 9, fracción XII, 12, fracción I, inciso f), y 28, inciso o) (D.O.F. 02-09-2004, Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021)

4.4. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Artículos 120, fracción IV, y 122, fracción XV (D.O.F. 04-12-2014, Última reforma publicada D.O.F. 11-01-2021)

4.5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Artículo 58, fracción X (D.O.F. 14-05-1986, Última reforma publicada D.O.F. 01-03-2019)

4.6. Ley de Planeación. Artículos 1°; 2, fracciones III, IV, VII y VIII; 20 y 32 (D.O.F. 05-01-1983, Última reforma publicada D.O.F. 16-02-2018)

4.7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 3, fracción I; 20, párrafo primero; 27, fracciones III y VIII y 43, fracción VII (D.O.F. 29-12-1976, actualizada al 02-06-2006. Última reforma publicada D.O.F. 11-01-2021)

4.8. Ley Federal del Derecho de Autor. (D.O.F. 24-12-1996, Última reforma publicada 01-07-2020)

4.9. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. (D.O.F. 22-05-1998, Última reforma publicada D.O.F. 14-09-2005)

Emiliano Zapata 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional

México 2021 Año de la

4.10. Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Artículos 1°; 2, fracciones IX y XLII; 3, fracción II, apartados i y ii, inciso d), último párrafo; 7, fracciones III, VII y IX; 10, fracción XVI; 19, fracción IX; 24, fracciones II, III, XVII y XXI; 25, fracciones II, VI, VII, XX; 26, fracciones VIII, IX, X, XI y XX; 36, fracciones I, II, III, XII, XVI y XVII; 37, fracciones I, V, XIV y XVI (D.O.F. 08-02-2006, Última reforma publicada D.O.F. 05-12-2019).

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente manual, aunado a los conceptos utilizados en la normatividad referida en el apartado que antecede, se entenderá por:

5.1. Acta de la sesión.- Documento en el cual se consigna de manera sintetizada el orden cronológico de lo que sucede en las sesiones (virtuales o presenciales) del Consejo Editorial o de su Comité Técnico.

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

5.3. Consejo Editorial.- Órgano colegiado de apoyo y máxima autoridad, integrado por, una o un Presidente, una o un Secretario Técnico, siete Consejeras y/o Consejeros, un Comité Técnico, un Asesor(a) Jurídico (a), el o la Titular del Órgano Interno de Control en el SNDIF y en su caso, las y los invitados externos.

5.4. Comité Técnico.- Comité de apoyo integrado por, las o los titulares de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; de la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

5.5. DGEI.- Dirección General de Enlace Interinstitucional.

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

5.7. Difusión.- Acción de informar a través de diferentes canales de comunicación.

5.8. D.O.F..- Diario Oficial de la Federación.

5.9. 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.

5.10. Folleto.- Impreso de corta extensión en el que se explica algo.

Emiliano Zapata 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional

México 2021 Año de la Independencia

5.11. Libro.- Obra científica, literaria o de cualquier otra índole con extensión suficiente para formar volumen, que puede aparecer impresa o en otro soporte.

5.12. Manual.- El presente Manual para la Integración y Funcionamiento del Consejo Editorial del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.13. Publicación digital.- Es aquella obra cuyo formato, almacenamiento y distribución está basado en medios digitales y electrónicos.

5.14. Revista.- Publicación periódica, generalmente especializada en algún tema o conjunto de temas sea impresa o digital.

5.15. SEDIF.- Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.16. SMDIF.- Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.17. SNDIF.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

6. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO EDITORIAL

El Consejo Editorial del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia se integra por:

6.1. Una o un Presidente, con derecho a voz y voto, que será la o el Titular del Organismo, teniendo como suplente a la o el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas;

6.2. Una o un Secretario Ejecutivo, con derecho a voz y voto, quien auxiliará a la persona Titular del Organismo en el cumplimiento de sus funciones y actuar en suplencia, en ausencia o cuando se le instruya por dicha persona, y que será también la o el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas;

6.3. Una o un Secretario Técnico, con derecho a voz, pero sin voto, que será la o el titular de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, quien además, presidirá el Comité Técnico del Consejo Editorial;

6.4. Cuatro Consejeras o Consejeros vocales, con derecho a voz y voto, que serán las o los titulares de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; de la Unidad de Atención a Población Vulnerable; de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social y de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

6.5. Un Comité Técnico, con derecho a voz, pero sin voto, integrado por las o los titulares de la Dirección General de Normatividad,

Emiliano Zapata 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional

México 2021 Año de la Independencia

Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario; de la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión; de la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional; quien presidirá dicha instancia, conforme a los artículos 34, fracción V; 28, fracción II; 31, fracción XV y 27 del Estatuto Orgánico del SNDIF respectivamente;

6.6. Una o un Asesor Jurídico, con derecho a voz, pero sin voto, que será la o el Director General de Asuntos Jurídicos;

6.7. El o la Titular del Órgano Interno de Control en el SNDIF, quien fungirá como asesor con derecho a voz, pero sin voto, y

6.8. En su caso, las y los invitados externos, que, previa autorización de la o el Presidente del Consejo Editorial, tendrán derecho a voz, pero sin voto.

7. INSTALACIÓN

7.1. A convocatoria de la o el Titular del SNDIF, se realizará una sesión de instalación del Consejo Editorial del Organismo y del Comité Técnico, la cual tendrá lugar en la sede nacional del SNDIF.

7.2. La convocatoria se realizará con al menos 7 días hábiles de anticipación.

7.3. A la sesión de instalación deberán asistir todas y todos los integrantes del Consejo Editorial propietarios.

7.4. De la sesión se levantará un Acta de la sesión, que deberá contener:

7.4.1. Lugar, fecha y carácter de la reunión,

7.4.2. Lista de asistencia con la firma de las y los integrantes,

7.4.3. Aprobación de Convocatoria y certificación de *Quorum*,

7.4.4. Orden del día, y

7.4.5. Acuerdos, pendientes, compromisos, puntos relevantes, y otros asuntos que sea sometidos a consideración por los integrantes,

7.5. Durante la sesión de instalación se podrán abordar asuntos generales enlistados previamente en el orden del día.

8. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO EDITORIAL

El Consejo Editorial, reunido en pleno, será el encargado de:

México 2021 Año de la

8.1. Aprobar la política editorial del Organismo en la que se regule la temática, contenido, formato, calidad, plataforma de difusión, tiraje y mecanismos de distribución de las publicaciones.

8.2. Evaluar y aprobar el Programa Editorial Anual.

8.3. Revisar la implementación de la política editorial y gráfica de la Entidad.

8.4. Encargar al Secretario Técnico la recepción de propuestas de publicación.

8.5. Valorar y aprobar los convenios de coedición con otras instituciones públicas, sociales o privadas.

8.6. Ejercer cualquier atribución de las que correspondan al Comité Técnico que, por mayoría de votos, considere pertinentes.

8.7. Interpretar el presente Manual y resolver los casos no previstos, conforme a la normativa referida en el cuerpo del mismo; y

8.8. Las demás que establezcan el presente Manual y las demás disposiciones normativas aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

9. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO EDITORIAL

9.1. El Consejo Editorial del SNDIF se reunirá por lo menos una vez al año en sesión ordinaria, que se llevará a cabo en la sede nacional del SNDIF. De ser necesario, a convocatoria de la o el Presidente, podrá reunirse en sesión extraordinaria cuando se requiera el desahogo de asuntos de urgente resolución.

9.2. En cada sesión se levantará el Acta de la sesión correspondiente que, como mínimo, deberá contener los siguientes datos:

9.2.1. Lugar, fecha y carácter de la reunión,

9.2.2. Lista de asistencia con la firma de los participantes,

9.2.3. Aprobación de Convocatoria y certificación de *Quorum*,

9.2.4. Orden del día, y

9.2.5. Acuerdos, pendientes, compromisos, puntos relevantes, y otros que sean glosados.

9.2.6. Asuntos generales

9.3. Las actas y demás documentación generada por el Consejo, deberán conservarse. La o el Secretario Técnico será el responsable del resguardo de toda la información generada.

Emiliano Zapata 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional

México 2021 Año de la

9.4. La convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias deberá incluir la propuesta de orden del día, copia del Acta de la sesión anterior y los documentos o información necesaria para el desahogo de los asuntos. Dicha información será entregada a todas y todos los integrantes del Consejo con al menos de 7 días hábiles de anticipación para el caso de la reunión ordinaria, y 24 horas para las extraordinarias.

9.5. El Consejo Editorial, por conducto de la Secretaría Técnica, podrá cancelar o suspender una reunión, notificando oportunamente a sus miembros, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista su celebración, en el caso de la sesión ordinaria y, de 12 horas en el caso de las extraordinarias.

9.6. Para que las sesiones tengan validez, el Secretario Técnico deberá verificar el *Quorum*, es decir, la asistencia presencial o virtual de por lo menos la mitad más uno de las y los integrantes con derecho a voto del Consejo Editorial. En ningún caso, el Consejo podrá llevar a cabo una sesión sin la asistencia de la o el Presidente o, con previa notificación, de la o el suplente.

9.7. Las y los integrantes del Consejo Editorial, con voz y voto, podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como suplente, el cual deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior a aquél con que cuenta quien los nombra. Salvo en el caso de la o el Presidente cuyas ausencias serán suplidas por la o el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

9.8. Los asesores jurídico y del Órgano Interno de Control podrán ser suplidos por quienes ellos designen.

9.9. Las sesiones se llevarán a cabo con estricto apego al orden del día presentado en la convocatoria. Las y los integrantes del Consejo contarán con 48 horas a partir de la emisión de la convocatoria a sesión ordinaria para proponer asuntos generales, que serán incluidos en el orden del día a juicio de la o el Presidente.

9.10. Tras las deliberaciones correspondientes, los acuerdos del Consejo serán tomados por la mayoría simple de los asistentes a la sesión que cuenten con derecho a voto, en votación económica; en caso de empate, la o el Presidente, tendrá voto de calidad para el desahogo de los asuntos.

Para fines operativos, el Consejo Editorial también se encargará de:

9.11. Establecer criterios y especificaciones que habrán de cumplir las obras puestas a su disposición para su publicación y distribución en cualquier modalidad.

9.12. Determinar la pertinencia de la reimpresión de publicaciones con base en la calidad, vigencia del contenido, demanda, plan de distribución del trabajo y suficiencia presupuestal.

10. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO EDITORIAL

10.1. De la o el Presidente del Consejo Editorial

10.1.1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Editorial.

10.1.2. Participar con voz, y voto en los acuerdos que se tomen dentro de las sesiones del Consejo Editorial; para casos de empate en la votación, contará con voto de calidad.

10.1.3. Convocar y coordinar la integración del Programa Editorial Anual.

10.1.4. Encargar al Secretario Técnico, la recepción de propuestas de publicación de las diferentes áreas del Organismo.

10.1.5. Las demás que considere necesarias para el debido funcionamiento del Consejo Editorial.

10.2. De la o el Secretario Técnico del Consejo Editorial y Presidente del Comité Técnico

10.2.1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y establecer la política editorial y gráfica de la Entidad en la materia, y presentarlas al Consejo Editorial para su aprobación.

10.2.2. Acudir a las sesiones del Consejo Editorial y del Comité Técnico y participar con voz, pero sin voto, en los asuntos que se traten en el Pleno o en las reuniones del Comité Técnico.

10.2.3. Tomar nota respecto a los pronunciamientos ejecutivos de los acuerdos, para que así sean asentados en las actas respectivas.

10.2.4. Elaborar las Actas de las sesiones de trabajo correspondientes y presentarlas en las siguientes sesiones para su aprobación. Por las que corresponden a las del Consejo, deberá entregarlas a la o al Presidente para su conocimiento y aprobación.

10.2.5. Elaborar el orden del día, el Acta de las sesiones, el listado de asistentes, las convocatorias, con la documentación suficiente para su correcta y completa evaluación, tanto para las sesiones del Consejo Editorial, como las del Comité Técnico.

10.2.6. Registrar los acuerdos del Consejo Editorial y dar seguimiento en su cumplimiento, a efecto de que en la sesión subsecuente se presente el estado que guardan las necesidades y pendientes a resolver.

10.2.7. Elaborar la carpeta para las sesiones del Consejo Editorial y entregarla a sus integrantes.

10.2.8. Dar seguimiento a las acciones acordadas para la atención de las actividades formuladas por el Consejo Editorial.

10.2.9. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la gestión de registro de derechos de autor de las publicaciones aprobadas por el Consejo, conforme a la normatividad aplicable.

10.2.10. Llevar el control de archivo y distribución de documentos manejados en el Consejo Editorial y Comité Técnico.

10.2.11. Generar un Acervo Editorial conformado por la totalidad de las publicaciones que produzcan las áreas sustantivas del SNDIF, el cual deberá ser resguardado, sin perjuicio de los expedientes de registro de derechos de autor que tenga a su cargo la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

10.2.12. Ejecutar los acuerdos del Consejo Editorial del Organismo; define técnica y operativamente la política editorial y gráfica de la Entidad en la materia.

10.2.13. Recibir la solicitud para valorar la edición de publicaciones que propongan las diferentes áreas del SNDIF y procede a registrarlas y presentarlas al Consejo Editorial o, en su caso, al Comité Técnico.

10.2.14. Remitir a la DGEI los contenidos de las publicaciones aprobadas para que lleve a cabo las tareas de diseño y revisión de estos, para su posterior publicación física o digital.

10.3. De las y los Consejeros

10.3.1. Acudir a las sesiones del Consejo Editorial y participar en ellas con voz y voto.

10.3.2. Colaborar y participar en el desarrollo de las responsabilidades que dimanen del Programa de Trabajo del Consejo Editorial.

10.3.3. Fundamentar su opinión sobre la pertinencia o no de elaborar y publicar el material presentado por las áreas, con base en su calidad, vigencia, relevancia y congruencia con la misión, visión y objetivo del SNDIF, plan de distribución y suficiencia presupuestal.

10.3.4. Gestionar espacios y apoyo institucional para la organización de coediciones con otras dependencias del gobierno federal.

Emiliano Zapata 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional

México 2021 Año de la

10.3.5. Participar en la gestión de acuerdos y convenios con escritores, instituciones y dependencias de la Administración Pública Federal y estatal, relacionados con el proceso editorial.

10.3.6. Atender, informar y gestionar propuestas para los trabajos encomendados a realizarse conforme a los acuerdos que se generen por parte del Consejo Editorial, por conducto de la o el Secretario Técnico.

10.3.7. Organizar reuniones con los enlaces editoriales de las distintas áreas del SNDIF, mismos que deberán ser designados por cada una de las Jefaturas de Unidad y/o Direcciones Generales del mismo.

10.4. Del Comité Técnico y su Funcionamiento

El Comité Técnico será presidido por la o el Director General de Enlace Interinstitucional del Organismo, quien podrá delegar sus atribuciones en la persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

El Comité Técnico será la instancia responsable de:

10.4.1. Verificar y valorar que los trabajos, investigaciones, obras o materiales candidatos a su posible publicación, sean acordes con los objetivos, misión y principios que rigen al SNDIF.

10.4.2. Elaborar los proyectos de convenios de coedición y otros de apoyo o colaboración con otras instituciones públicas, sociales o privadas, para ser sometidos a la consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su validación en términos de la normatividad interna del SNDIF, previo a su aprobación por el Consejo.

10.4.3. Observar y cumplir los acuerdos de apoyo y colaboración que suscriba el SNDIF en materia editorial y de publicaciones con Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno, Organismos Autónomos, Sistemas Estatales y Municipales DIF, Instituciones Educativas y de Investigación, Organizaciones Sociales, Organismos Internacionales, entre otros.

10.4.4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con su ámbito de competencia en materia legal y administrativa.

10.4.5. Coordinar las actividades de revisión y dictaminación en materia de estilo y diseño editorial de las publicaciones de las áreas sustantivas del SNDIF.

10.4.6. Brindar asesoría y capacitación a las áreas sustantivas del SNDIF, en materia de política editorial del Organismo.

10.4.7. Participar en los procesos administrativos relacionados con la licitación de los productos editoriales del SNDIF, cuando así se requiera.

10.4.8. Establecer mecanismos de concertación con medios de comunicación públicos para la difusión de las actividades normativas y de producción editorial del SNDIF.

10.4.9. Promover la aplicación de la normatividad editorial del SNDIF entre los Sistemas Estatales y Municipales DIF (SEDIF y SMDIF).

10.4.10. Organizar reuniones con los enlaces editoriales, mismos que deberán ser designados por las áreas sustantivas.

10.4.11. Presentar un informe trimestral de actividades al Consejo Editorial.

10.4.12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

10.4.13. Aunado al cumplimiento de las responsabilidades señaladas con antelación, el Comité Técnico deberá reunirse, con carácter ordinario, en la sede nacional del SNDIF, cuatro veces al año (trimestralmente) para atender los asuntos de su competencia, y, de manera extraordinaria, cuando así se requiera.

10.4.14. Las sesiones ordinarias del Comité Técnico, contarán con una orden del día que será entregada a sus integrantes con 3 días hábiles de anticipación; y con 24 horas, en el caso de las sesiones extraordinarias.

10.4.15. En cada sesión se levantará el Acta de la sesión correspondiente, misma que como mínimo deberá contener los siguientes datos:

10.4.15.1. Lugar, fecha y carácter de la reunión,

10.4.15.2. Lista de asistencia con la firma de los participantes,

10.4.15.3. Orden del día, y

10.4.15.4. Acuerdos, pendientes, compromisos, puntos relevantes, y otros asuntos generales.

10.4.16. Las actas levantadas y demás documentación generada por el Comité Técnico, deberá ser conservada en la DGEI, su titular será responsable de su resguardo.

10.4.17. La convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias deberá incluir la propuesta de orden del día, copia del Acta

de la sesión anterior y los documentos o información necesaria para el desahogo de los asuntos. Dicha información será entregada a todas y todos los integrantes del Comité Técnico con al menos 5 días hábiles de anticipación y 24 horas para las extraordinarias.

10.4.18. El Comité Técnico, a través de la DGEI, podrá cancelar o suspender una reunión, notificando oportunamente a sus miembros, cuando menos con 24 horas de anticipación para el caso de sesiones ordinarias y 12 horas para extraordinarias.

10.4.19. Para que las sesiones (virtuales o presenciales) tengan validez, la o el Secretario Técnico deberá verificar la asistencia de todos sus integrantes.

10.4.20. Las y los integrantes del Comité Técnico, podrán ser sustituidos en sus ausencias por la o el servidor público que designen como suplente, el cual deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior a aquél que los designa.

10.4.21. Las sesiones (virtuales o presenciales) se llevarán a cabo con estricto apego al orden del día presentado en la convocatoria. Las y los integrantes del Comité Técnico contarán con 24 horas a partir de la emisión de la convocatoria a sesión ordinaria para proponer asuntos generales, que serán incluidos en el orden del día a juicio de la o el Presidente del Comité Técnico.

Para fines operativos, el Comité Técnico se encargará de:

10.4.22. Coordinar, por acuerdo de sus integrantes, las actividades de dictaminación en materia de estilo y diseño editorial de las publicaciones de las direcciones generales del SNDIF.

10.4.23. Establecer, por acuerdo de sus integrantes, mecanismos de concertación con medios de comunicación electrónicos y de prensa, para la difusión de las actividades de producción editorial del SNDIF.

10.4.24. Organizar, a través de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, reuniones con los enlaces editoriales, mismos que deberán ser designados por cada una de las áreas.

10.4.25. Los integrantes del Comité Técnico serán responsables de preparar los proyectos con sus contenidos para su presentación al Consejo Editorial, conforme al ámbito de sus atribuciones.

10.5. De la o el Asesor Jurídico

10.5.1. Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

10.5.2. Asesorar al Consejo sobre la correcta aplicación e interpretación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes que tengan que ver con el cumplimiento de los objetivos y metas en cada una de las materias relacionadas con los trabajos, actividades o acuerdos asumidos por el Consejo Editorial.

10.5.3. Intervenir con su opinión para los casos de detección de trasgresión a las disposiciones en materia de Derechos de autor.

10.5.4. Brindar apoyo para la atención de los trabajos encomendados o a realizarse, conforme a los acuerdos que se generen en las sesiones del Consejo Editorial.

10.5.5. Proponer alternativas y asumir, dentro de lo que es su competencia, las líneas de trabajo y compromisos o acciones que determine el Consejo Editorial, conforme a la normatividad establecida. (Entre otras, la gestión para los registros de: derechos de autor, imagen, logotipos, registros, asesoría para impuestos, marcas, etc.).

10.5.6. Informar al Consejo en los casos de proyectos, investigación y generación de obra o de producción de publicaciones en que existan posibles implicaciones jurídicas, que den como resultado la conveniencia de contar con la opinión legal respectiva.

10.5.7. Proporcionar al Consejo la orientación y asesoría necesarias en aspectos legales sobre los actos y disposiciones emanados del mismo.

10.5.8. Actuar como Apoderado General para gestionar el registro de los derechos de propiedad intelectual o derechos de autor que deriven de las publicaciones del Consejo, ante las autoridades administrativas.

10.6. De la o el Titular del Órgano Interno de Control

10.6.1. Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

10.6.2. Asesorar al Consejo sobre la correcta aplicación e interpretación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes que tengan que ver con el cumplimiento de los objetivos y metas en cada una de las

materias relacionadas con los trabajos, actividades o acuerdos asumidos por el Consejo Editorial.

10.6.3. Brindar apoyo para la atención de los trabajos encomendados o a realizarse, conforme a los acuerdos que se generen en las sesiones del Consejo Editorial.

10.6.4. Proponer alternativas en caso de formular opiniones, recomendaciones, u observaciones respecto de las acciones de la competencia del Consejo, conforme a la normatividad establecida.

10.6.5. Informar al Consejo en los casos de proyectos, investigación y generación de obra o de producción de publicaciones en que existan posibles implicaciones jurídicas, que den como resultado la conveniencia de contar con la opinión especializada en su ámbito de competencia.

10.6.6. Proporcionar al Consejo la orientación y asesoría necesarias en aspectos legales y/o de responsabilidades sobre los actos y disposiciones emanados del mismo.

10.7. De las y los Invitados Externos

10.7.1. Participar en las sesiones a invitación y autorización expresa de la o el Presidente del Consejo, con el fin de emitir una opinión técnica, académica, científica o especializada; relacionada con los asuntos temáticos y editoriales que sean sometidos a la consideración del Pleno.

10.7.2. Su participación será honoraria, lo que significa que no percibirán ningún ingreso económico por las opiniones que emitan, ni por los actos que se deriven de las publicaciones editoriales en cuya participación intervengan.

10.7.3. Brindar apoyo para la atención de los trabajos encomendados a realizarse, conforme a los acuerdos que se generen en las sesiones del Consejo Editorial.

10.7.4. Proponer alternativas y asumir, dentro de lo que es su competencia, las líneas de trabajo y compromisos o acciones que determine el Consejo Editorial.

10.7.5. Informar al Consejo, las posibles implicaciones de cualquier índole en los proyectos, investigaciones y generación de obras o de producción de publicaciones, que den como resultado la conveniencia de contar con su opinión especializada.

10.7.6. Proporcionar al Consejo la orientación y asesoría necesarias en todos los aspectos de su área.

11. OPERACIÓN

11.1. El Consejo Editorial del SNDIF es el órgano responsable de aprobar la Política Editorial y, con ello, las publicaciones que serán editadas por el Organismo, estando su operación técnica a cargo de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, a través del Comité Técnico.

11.2. Por ello en el presente Manual se incluye el procedimiento operativo a seguir para la edición, publicación y difusión de libros, folletos, investigaciones, revistas y cualquier otro material elaborado por el Sistema Nacional DIF para su circulación impresa o digital.

11.3. Todas las áreas involucradas deberán seguir los pasos referidos en la elaboración y supervisión del diseño de las ediciones realizadas por las diferentes áreas del Organismo, ya sea de manera individual, colectiva o con respaldo de otras instituciones académicas, educativas, sociales y de gobierno.

11.4. Los materiales por publicar deberán cumplir los estándares de calidad y su difusión deberá realizarse en tiempo y forma.

11.5. La persona titular de la DGEI y Secretaría Técnica del Consejo Editorial y Presidente del Comité Técnico, recibirá los contenidos de las publicaciones aprobadas y lleva a cabo las tareas de diseño y revisión de estos, para su posterior publicación física o digital, apoyándose para ello en sus Jefaturas, Soportes y Departamento de Diseño.

12. PROCEDIMIENTO y CRITERIOS EDITORIALES GENERALES

12.1. Para dotar de certeza al contenido de los textos, favorecer su revisión por parte del Consejo Editorial y el Comité Técnico, agilizar el proceso de aprobación de la obra para su publicación y facilitar los procesos de edición para su distribución final, se deberán atender los criterios del presente apartado.

12.2. Con la finalidad de garantizar la calidad de las publicaciones impresas o digitales editadas por el Sistema Nacional DIF, se deberán homologar su presentación, redacción e identidad gráfica, atendiendo los siguientes criterios de observancia obligatoria para todas las áreas interesadas en la divulgación de los contenidos que generen.

12.3. Las áreas del SNDIF deberán entregar a la Secretaría Técnica del Consejo Editorial la versión definitiva del texto que se va a publicar a fin de que el proceso de edición no sufra alteraciones ni retrasos,

Emiliano Zapata 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional

México 2021 Año de la Independencia

por lo que no se aceptaran modificaciones de contenido de último momento.

12.4. Todas las referencias bibliográficas, hemerográficas, jurídicas (leyes, decretos, constituciones, acuerdos, etc.) científicas y citas textuales deberán ser suficientemente corroboradas antes de la entrega final, para subsanar errores que podrían no ser detectados por el personal asignada al área editorial.

12.5. Los textos originales deberán ser entregados en formato Word (.docx) y en versión digital, al correo electrónico oficial de la persona titular de la DGEI o en memoria "USB", identificados con el nombre del área y autor, título del libro o publicación y fecha, y con al menos una copia impresa con los mismos datos.

13. CRITERIOS DE FORMATO

En los documentos sujetos a revisión editorial, las áreas emisoras deberán:

13.1. Usar márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros, e izquierdo y derecho de 3 centímetros;

13.2. Separa los renglones con 1.5 de interlínea;

13.3. Utilizar la letra Arial de 12 puntos;

13.4. Usar en todo el texto el color de fuente "Automático";

13.5. Usar "Negritas", "Cursivas" y "Subrayado" para los casos que así lo requieran y bajo la responsabilidad del área responsable del contenido del texto;

13.6. Distinguir las palabras en otro idioma en itálicas o cursivas;

13.7. No dividir las palabras, dejar el texto tal como lo hace el procesador;

13.8. Usar un solo espacio después de punto y no poner espacio entre punto y enter;

13.9. Enumerar todas las hojas con el fin de asegurar el orden y que no existan páginas faltantes;

13.10. No entregar fotocopias ni cualquier otro documento que dificulte su lectura y corrección;

13.11. Cerciorarse de que los elementos gráficos (Dibujos, esquemas, gráficas, fotografías, cuadros, infografías, imágenes, etc.) que el área responsable del contenido o el autor deseen incluir en la obra, deben estar debidamente referenciadas respecto al sitio en que se ubicarán; además, deben contar –si lo requieren– de la

Emiliano Zapata 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional

México 2021 Año de la Independencia

autorización correspondiente para evitar problemas derivados del uso indebido del Derecho de Autor.

14. CRITERIOS DE REDACCIÓN

Las áreas emisoras de los documentos deberán entregarlos observando en ellos que:

14.1. Contengan un uso ortográfico adecuado de mayúsculas, minúsculas, signos de puntuación, abreviaturas.

14.2. Se hayan empleado de manera adecuada las siglas que deben ser referenciadas inmediatamente después de que se utilice, por primera vez, el nombre completo de la dependencia o institución a la que hace referencia.

14.3. Se empleen, para el caso del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, las siglas SNDIF; por economía y para evitar la reiteración, se puede utilizar de manera opcional la expresión Sistema Nacional DIF.

14.4. Los títulos del libro y los capítulos se escriban en altas y bajas.

14.5. Las personas sean citadas por su nombre completo, sin abreviaturas, la primera vez (Posteriormente, pueden emplearse sus dos apellidos o su cargo).

14.6. Se evite, a menos que sea imprescindible como argumento de autoridad, los grados académicos: licenciada, licenciado, maestra, maestro, doctor, doctora.

14.7. Se utilice un lenguaje claro e incluyente.

14.8. Se usen sinónimos para evitar la repetición de palabras y conceptos en un mismo párrafo.

14.9. Exista un correcto uso de punto y aparte, punto final y demás signos de puntuación.

14.10. Los números del uno al nueve se escriban con letra; posteriormente con su representación gráfica.

14.11. El signo de porcentaje sigue a la expresión numérica a la que se hace referencia, por ejemplo: 10%; se incrementó 25%; es 75% superior a..., etc.

14.12. Se homologue el uso de conceptos o géneros en su texto.

14.13. Se coloquen las notas a pie de página, escritas con 1.5 de interlínea, en letra Arial de 10 puntos.

14.14. Tengan una extensión óptima en relación con su finalidad, evitando redundancias y referencias ajenas a la temática principal.

15. CRITERIOS PARA LAS NOTAS Y CITAS

15.1. Las áreas emisoras deben respetar los derechos de autor y propiedad intelectual de terceros, para lo cual serán responsables de cerciorarse de contar con las autorizaciones que procedan y realizar correctamente las citas o reconocimientos de todos aquellos textos o contenidos gráficos a los que hagan referencia, conforme a la normatividad en la materia. Para efecto de las citas, deberán observar también el presente apartado.

15.2. En caso de que los textos contengan citas textuales de otro autor, deberá hacerse la oportuna aclaración y señalarse la nota de la referencia respectiva a pie de página separando los distintos elementos que las conforman sólo por comas.

15.3. Las transcripciones que excedan de 320 caracteres (cinco líneas) deberán ponerse en párrafo aparte, que tendrá un margen equivalente al de la sangría e irá sin comillas. Toda la cita deberá ir en sangrado.

15.4. Cuando se refieran libros:

El orden en que deberán aparecer los distintos elementos que integran las notas, si es que los hay todos, es el siguiente: autor o autores (primero los apellidos y luego el nombre o nombres, separados por coma los primeros de los segundos), título en itálicas o cursivas (en este caso sólo se usará mayúscula inicial y en los nombres propios), número de edición (la primera no debe indicarse), traductor, lugar de edición (ciudad), editorial, año, colección, volumen o tomo, páginas.

15.5. Cuando se haga referencia a una obra con dos autores:

En ambos nombres deberá aplicarse el criterio de colocar primero los apellidos y luego el nombre. Los nombres irán separados por la conjunción copulativa "y"; sólo en caso de confusión se antepondrá coma a la "y".

15.6. Si la obra tiene más de dos autores:

Se empleará la abreviatura *et al.* (y otros) después del nombre del primer autor (sin que medie coma). Si la obra consta de varios tomos, el tomo que se cita deberá quedar indicado después del año de edición (o de la colección si la hay).

15.7. Cuando se haga referencia a artículos de revistas:

El orden de aparición de los datos, si es que existen todos los elementos, será el siguiente: autor o autores (primero los apellidos y luego el nombre o nombres separados por coma los primeros de

los segundos), título del artículo entre comillas (con mayúscula inicial y en nombres propios), traductor (si lo hay), título de la revista en itálicas o cursivas (en este caso, salvo las preposiciones y artículos, las demás palabras que conforman el nombre propio de la publicación deberán iniciar con mayúscula), lugar de edición, serie o época, año, tomo o volumen, número, periodo que comprende la revista y páginas.

15.8. En las citas de jurisprudencia:

Se deberá aplicar el criterio y modelo que establece la Suprema Corte de Justicia de la Nación. El orden de los elementos, que deberán estar separados por coma, es el siguiente: Número de tesis, publicación (Semanario Judicial...), sección o complemento (Apéndice, Boletín...), época (con altas iniciales), tomo (con bajas, abreviado), fecha, página (abreviado, con bajas).

15.9. Las citas de documentos publicados en Internet:

Sólo deberán agregarse a la ficha la dirección de la página de Internet correspondiente. La dirección electrónica deberá estar en cursivas. Para evitar confusiones, deberá quitarse el guión que aparece cuando la dirección electrónica se corta por el cambio de línea, ya que en algunas direcciones el guión forma parte de las mismas. Desde la versión original el autor deberá quitar los hipervínculos, ya que en el programa de edición éstos causan problemas de lectura y procesamiento de información.

15.10. En las citas segundas y posteriores referencias a una obra, a partir de la segunda referencia a una obra, deberán utilizarse abreviaturas en latín de acuerdo con los siguientes casos:

15.11. Cuando se cite por segunda o posterior ocasión una obra, deberá utilizarse *op. cit.*;

15.12. Cuando se citen dos o más obras de un mismo autor y se tenga que citar en repetidas ocasiones deberá utilizarse una parte del título de la obra seguido de puntos suspensivos y únicamente agregar *cit.*;

15.13. Si tenemos necesidad de referir la misma obra, pero distinta página en la nota posterior inmediata, se usará *ibidem* y el número de página;

15.14. Si se trata de la misma obra e incluso la misma página, entonces se usará el vocablo *idem* (sin más indicación).

15.15. Conforme a la costumbre editorial, se deberán utilizar las abreviaturas en español y en latín que sean adecuadas en los

aparatos críticos. Dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

Abreviatura	*Significado*
cfr.	confróntese, confrontar
comp., comps	compilador, compiladores
coord., coords.	coordinador, coordinadores
ed., eds.,	editor, editores
et al.	y otros
in fine	al final
núm., núms.	número, números
p., pp	página, páginas
passim	en varias partes
s.a.	sin año de publicación
s.e.	sin editorial
s.f.	sin fecha de edición
s.l.i.	sin lugar de impresión
s.p.i.	sin pie de imprenta
ss.	siguientes
t., ts.	tomo, tomos
vol., vols.	volumen, volúmenes

16. CRITERIOS PARA LAS BIBLIOGRAFÍAS

16.1. Las bibliografías deberán ajustarse, en el orden de sus componentes, a lo señalado en los modelos para las notas a pie de página, sólo que, en este caso, los apellidos de los autores de la ficha bibliográfica se escribirán con mayúsculas.

16.2. Las fichas deberán ordenarse alfabéticamente por autor, sin tomar en cuenta los siguientes vocablos: de, del, de la, de los, van, von, etcétera. Sólo se exceptúan los apellidos italianos y franceses (ejemplo: D'Avack, D'Agostino), que sí se consideran en la alfabetización.

16.3. Si la ficha es de una obra en otro idioma, el pie de imprenta (número de edición, lugar de edición, editorial) se asentará en

México 2021 Año de la Independencia

castellano, excepto cuando alguno de esos datos no tenga traducción al español.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el Extracto del presente Manual en el Diario Oficial de la Federación y en la página oficial del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para mayor difusión.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su extracto en el Diario Oficial de la Federación.

Se expide en la Ciudad de México, el treinta de junio de dos mil veintiuno.

LA TITULAR DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ

Emiliano Zapata 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional

México 2021 Año de la Independencia