



## Lineamientos Editoriales

### Asuntos Generales

**Artículo 1.-** Los trabajos autorizados para publicación serán turnados al Encargado de la Unidad de Publicaciones, directamente por el autor, para el proceso de edición, acompañado de una carta de aceptación de publicación de la obra emitida por el Comité y firmada por la Presidencia, debiendo cumplir con lo estipulado en estos Lineamientos Editoriales.

**Artículo 2.-** En el caso de libros e informe o reporte técnico, para ser aceptada una propuesta de publicación, la obra debe ser de autoría individual o colectiva con participación de al menos un miembro del personal académico o técnico de CentroGeo; o de al menos un miembro del programa Investigadores por México adscritos al CentroGeo, o de un investigador de otra institución diferente a CentroGeo que haya o esté realizando una estancia postdoctoral o una estancia sabática dentro del CentroGeo. Para este último caso, no se aceptarán propuestas de publicación posteriores a seis (6) meses de la culminación de su estancia postdoctoral o estancia sabática dentro del CentroGeo. Todas las propuestas de publicación deberán ser sometidas por un miembro del personal académico o técnico.

**Artículo 3.-** Para ser aceptada una propuesta de publicación en coedición, la obra debe ser colectiva creada con la participación de al menos un miembro del Personal Académico de CentroGeo; o de al menos un miembro del programa Investigadores por México adscritos al CentroGeo, o de un investigador de otra institución diferente a CentroGeo que haya o esté realizando una estancia postdoctoral o una estancia sabática dentro del CentroGeo. Para este último caso, la propuesta deberá ser acompañada por una carta de intención de coedición por otra institución académica o editorial; en su momento, el Comité Editorial podrá solicitar que la coedición esté acompañada con la firma de un convenio específico redactado por motivo de la obra a coeditar.

**Artículo 4.-** En su caso (Artículo 23 del Marco Operativo), los trabajos serán dictaminados por al menos dos personas a través del sistema doble ciego de revisión por pares mediante el siguiente proceso:



- I. Un miembro del Comité, ajeno a la(s) agenda(s) de Investigación al que pertenezca el miembro del personal académico que participa en la obra, solicitará la elaboración de dictámenes a dos investigadores externos al CentroGeo de igual o mayor grado del proponente o proponentes de la obra, que se encuentren en el padrón de dictaminadores o que sugiera el Comité.
- II. El miembro del Comité designado como responsable del proceso de dictaminación de la obra iniciará el proceso de dictamen a más tardar 15 días hábiles posteriores al registro de la solicitud de publicación en sesión del Comité. En el caso de no recibir respuesta de los dictaminadores en un plazo máximo de 5 días hábiles, la obra propuesta deberá ser enviada a otro(s) dictaminadores. Una vez aceptado el compromiso, el dictaminador dispondrá de 45 días naturales para emitir su dictamen. En caso de obras muy voluminosas o que a juicio del Comité se necesiten dictámenes parciales de la obra debido a su complejidad o multidisciplinariedad, el Comité decidirá el modo, periodo de dictamen y número de dictaminadores a convocar para evaluar la obra.
- III. Cuando un dictaminador rechace la realización de la evaluación de la obra, se procederá inmediatamente a la emisión del mismo a otro dictaminador.
- IV. Los dictaminadores recibirán como gratificación, por la prestación de sus servicios, al menos un ejemplar de alguna obra previamente publicada por CentroGeo, siempre y cuando se cuente con disponibilidad. Deberán recibir también un documento firmado por el Presidente del Comité Editorial (en adelante el Presidente) o director general del CentroGeo, en el que quede constancia sobre su participación en el dictamen.
- V. El Comité Editorial decidirá los medios a través de los cuales se harán llegar los dictámenes a las y los autores, recayendo la principal responsabilidad en el Presidente y a la Secretaría Técnica.

**Artículo 5.-** Cuando la obra cuente con los dictámenes aprobatorios para su publicación, sin modificaciones, el miembro del Comité encargado del proceso de dictaminación solicitará al Presidente la carta de aceptación de publicación. Posteriormente esta persona remitirá la obra a la Unidad de Publicaciones, quien a su vez se comunicará con el autor o autores para dar seguimiento al proceso de edición y publicación.



**Artículo 6.-** Cuando la obra cuente con los dictámenes aprobatorios para su publicación, con modificaciones menores, el autor o los autores deberán atender a su criterio las recomendaciones sugeridas por los dictaminadores en un plazo no mayor a dos (2) meses desde su notificación; una vez realizados y remitidos nuevamente, el miembro del Comité encargado del proceso de dictaminación revisará que los cambios sugeridos hayan sido atendidos o que los cambios sugeridos no atendidos hayan sido plenamente justificados y solicitará al Presidente la carta de aceptación de publicación; posteriormente, esta persona remitirá la obra a la Unidad de Publicaciones, que a su vez se comunicará con el autor o autores para dar seguimiento al proceso de edición y publicación. En caso de que el miembro del Comité encargado del proceso de dictaminación crea que no han sido solventados los cambios solicitados, o que esté incapacitado para emitir un juicio al respecto, enviará la obra propuesta a los dictaminadores originales de la obra para su visto bueno. De ser aceptadas las modificaciones por parte de los dictaminadores originales, el proceso continuará con la solicitud al Presidente de la carta de aceptación de la publicación.

**Artículo 7.-** Cuando la obra cuente con dictámenes aprobatorios, pero con modificaciones mayores, el autor o los autores deberán atender a su criterio las recomendaciones sugeridas por los dictaminadores en un plazo no mayor a seis (6) meses desde su notificación; una vez realizados y remitidos nuevamente al miembro del Comité encargado del proceso de dictaminación, éste enviará la obra propuesta a los dictaminadores originales de la obra para su visto bueno. De ser aceptadas las modificaciones por parte de los dictaminadores originales, el miembro del Comité encargado del proceso de dictaminación solicitará al Presidente la carta de aceptación de publicación; posteriormente, el autor podrá turnar el trabajo directamente al encargado de la Unidad de Publicación como lo establece el artículo 2 de estos lineamientos editoriales.

**Artículo 8.-** Cuando la obra cuente con al menos un dictamen no aprobatorio, o con dictámenes contradictorios, el miembro del Comité encargado del proceso de dictaminación solicitará a un tercer dictaminador la valoración de la obra propuesta y continuará con los procesos descritos en los artículos 6, 7 y 8 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 9.-** Cuando la obra cuente con todos los dictámenes no aprobatorios, el Presidente emitirá una carta de rechazo externando los motivos del mismo al autor o autores con carácter de inapelable.

**Artículo 10.-** En el caso de que el o los autores no entreguen las modificaciones solicitadas en tiempo y forma, se dará por concluido el proceso editorial. Si el autor



presenta el texto fuera del plazo señalado, el Comité la recibirá como nueva solicitud e iniciará el proceso editorial nuevamente, a menos que el o los autores soliciten una prórroga justificada que no excederá los 6 meses.

**Artículo 11.-** La búsqueda de mapas, ilustraciones, figuras e imágenes estarán a cargo del o los autores de la obra, quienes también asumirán la responsabilidad de reconocer adecuadamente los derechos de autor y en su caso, correr con los costos asociados al pago de los derechos de uso.

## **Sobre el Formato de Presentación de los textos**

**Artículo 12.** Para ser considerados para su posible publicación, todos los textos tendrán que cumplir rigurosamente con: I. El formato de presentación; II. Las normas de estilo; III. Una redacción y ortografía rigurosas; y IV. Los requisitos extraordinarios que el Comité Editorial considere necesarios solicitar. No hay excepciones.

### **I. Sobre el formato de presentación**

#### ***Presentación general***

- 1) Los textos deben ser presentados en formato abierto de Microsoft Word, tamaño carta, interlineado único, en tipo Times New Roman de 12 puntos, con una extensión no determinada (en la extensión de la obra debe exceptuarse las páginas de la bibliografía en la suma del total de cuartillas). Sin excepción, no se aceptarán los textos que no cuenten con un apartado bibliográfico.
- 2) El documento en Word se presentará sin control de cambios.
- 3) Las páginas del texto deben estar numeradas.
- 4) Los párrafos del cuerpo del texto llevan sangría (de 1.25 cm), con excepción de aquellos inmediatamente posteriores a un título o subtítulo, que irán alineados a los márgenes.
- 5) No debe haber espacio adicional entre párrafo y párrafo.

#### ***Título de la obra***

- 1) El título deberá ser lo más breve y sintético posible.
- 2) En cada subtítulo, hay que dejar el espacio equivalente a dos líneas en la parte superior y una en la parte inferior.
- 3) Los títulos y subtítulos no llevan punto final.

#### ***Adscripción institucional***



1) En la página final del texto debe incluirse una semblanza curricular de cada uno de los autores indicando:

- a) Universidad o centro de trabajo y área
- b) Dirección del lugar donde labora o estudia
- c) Correo institucional

### ***Agradecimientos***

- 1) Si hay agradecimientos, deberán anotarse al final del texto, antes de la semblanza curricular de los autores.
- 2) Si el documento es parte o derivó de algún proyecto, hay que indicar el nombre de éste, la institución que lo solventa y el número de identificación del proyecto.
- 3) Se recomienda también agradecer el apoyo de fundaciones, becas, becarios, estudiantes, etcétera.

### ***Contenido de la obra***

- 1) El borrador de la obra que se ponga a consideración deberá contar con al menos, los siguientes elementos:
  - a) Índice
  - b) Introducción
  - c) Apartado bibliográfico (al final de la obra o de cada capítulo)
  - d) Semblanza de los autores.

### ***Referencias bibliográficas***

- 1) Todas las referencias bibliográficas deben ser registradas en el cuerpo del texto, entre paréntesis, con el formato: autor, año (apellido del autor o autores, año de publicación y página); por ejemplo: (Carson, 2001, pp. 33-39).
- 2) Los datos completos de las obras referidas se registrarán sólo en la bibliografía.
- 3) Hay que revisar que todas las referencias bibliográficas que están en el texto aparezcan referidas en la bibliografía.
- 4) Cuando se hace referencia a más de un trabajo del mismo autor, las fechas se apuntarán de manera cronológica. Por ejemplo: (Villagómez, 2012; 2018; 2020).
- 5) Cuando se haga referencia a más de un autor, éstos aparecerán en orden alfabético y se separarán por medio de punto y coma, por ejemplo: (García, 2001; Hinojosa, 1982).
- 6) En las referencias con más de tres autores de la misma obra, se puede indicar únicamente al primer autor y añadir et al. (sin embargo, en la bibliografía sí hay que anotar a todos los autores).

### ***Citas textuales***

- 1) Las citas textuales de más de tres líneas serán separadas del cuerpo del texto por un espacio equivalente a una línea arriba y otra abajo.



- 2) Se aplicará en las citas textuales un margen izquierdo de 1.25 cm (a bando).
- 3) Al final de la cita se anotará la referencia entre corchetes [autor, año, página].

### ***Notas a pie de página***

- 1) Las notas a pie de página deben reducirse al mínimo posible y no exceder las cinco líneas.
- 2) Su contenido se limitará a ampliaciones y precisiones de asuntos elaborados en el texto.
- 3) Las notas no deben usarse en reemplazo de referencias o fichas bibliográficas.

### ***Cuadros, figuras y mapas***

- 1) Los cuadros, tablas, mapas, esquemas, diagramas, gráficas y demás figuras, cuando los haya, deberán colocarse en el lugar preciso donde les corresponde dentro del texto.
- 2) Tienen que aparecer numerados de modo consecutivo.
- 3) En los cuadros, mapas y demás figuras, el título debe aparecer en la parte superior, y sólo la fuente y notas en la inferior.
- 4) Los mapas, fotografías e imágenes tendrán una buena resolución. En versión digital, deberán tener 150 dpi. En Versión impresa 400 dpi.
- 5) Los mapas, fotografías e imágenes tendrán un buen modelo de color. En versión digital, deberán tener RGB. En versión impresa, deberán tener CYMK
- 6) Los mapas deben tener todos los elementos constitutivos: Título, coordenadas geográficas, rosa de los vientos, escala, simbología, fuente.
- 7) En archivos por separado, se incluirán nuevamente todos los cuadros, tablas, mapas, esquemas, diagramas, gráficas y demás figuras, pero en el programa original en el que fueron creados y en su versión editable.

### ***Bibliografía***

- 1) La bibliografía se coloca al final del texto.
- 2) Como todo el texto, la bibliografía va a espacio sencillo (línea única) y a 12 puntos.
- 3) La sangría de la bibliografía es de tipo francés (la primera línea del párrafo sin sangría, y las subsecuentes con sangría de 1.25 cm).
- 4) Se debe tener particular cuidado en el registro exacto y completo de las fichas bibliográficas.
- 5) Deben eliminarse de la bibliografía las fichas que no están citadas en el texto.
- 6) Las fichas bibliográficas deben estar ordenadas alfabéticamente.
- 7) Cuando se citen varias obras del mismo autor(a), se repetirá el nombre, evitando el uso del guion.
- 8) Se deben incluir a todos los autores del texto. En las fichas bibliográficas no debe utilizarse "et al."
- 9) Para la presentación de referencias y bibliografía, los manuscritos deberán apegarse al estilo de la American Psychological Association (APA)





<<https://apastyle.apa.org/products/publication-manual-7th-edition>>. Los autores pueden consultar el Manual o algún resumen

<[http://www.pincc.unam.mx/4tocongreso/DESCARGABLES/APA\\_2012.pdf](http://www.pincc.unam.mx/4tocongreso/DESCARGABLES/APA_2012.pdf)>.

10) Proporcione títulos completos de libros y revistas (sin abreviaturas).

11) Incluya los números DOI de los artículos de revistas o las direcciones electrónicas donde pueda consultarse el texto citado.

12) En la bibliografía, es necesario eliminar las palabras “Recuperado de” y dejar sólo las direcciones electrónicas de los textos. Es una indicación reciente de APA.

13) En las fichas bibliográficas no se acepta el uso de “&” cuando se anota a más de un autor; hay que sustituirlo por “y” o “e”, según sea el caso. También hay que eliminar la coma antes de “y” en dichas referencias.

14) Consulte el Anexo, al final de este documento, para revisar algunos ejemplos de fichas bibliográficas en formato APA.

### ***Semblanza curricular***

1) Al final del texto, después de la bibliografía, hay que incluir la semblanza curricular del autor/es.

2) Cada autor debe anotar:

a) Grados académicos y el lugar donde los obtuvo.

b) Trabajo actual.

c) Líneas de investigación.

d) Pertenencia a algún sistema nacional de investigadores (si es el caso).

e) También puede anotar algún logro, actividad o proyecto que desee mencionar.

f) Hay que incluir su número ORCID.

g) alguna(s) publicación (es) que desee destacar (máximo tres; hay que anotar las referencias bibliográficas completas, incluidos los coautores, así como la dirección electrónica en donde se puedan consultar). Las fichas bibliográficas de sus trabajos deben estar en formato APA.

h) Si es estudiante, hay que anotar dónde y qué estudia.

3) La extensión de cada semblanza es de media cuartilla a tres cuartos de cuartilla.

### ***ORCID***

1) El número ORCID lo pueden obtener de: <https://orcid.org/>

2) Recuerde incorporar en esa plataforma la información sobre su trayectoria académica y estudios, así como poner la información disponible al público.

## **II. Normas de estilo**



## ***Regionalismos***

- 1) No es conveniente usar regionalismos.
- 2) Si se considera importante, hay que anotar al pie de página su significado.

## ***Siglas y acrónimos***

- 1) Cuando se mencione por primera vez alguna sigla o acrónimo, se pondrá en paréntesis precedido del nombre completo; por ejemplo: Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- 2) Las siglas se escriben en mayúsculas y sin puntos ni espacio entre letras; por ejemplo: Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- 3) Los acrónimos o palabras formadas por una o más letras iniciales de un grupo de vocablos (Conasupo, Conaculta, Pemex) se escriben en minúsculas con la excepción de su primera letra.

## ***Números***

- 1) No debe utilizarse ni el punto ni la coma para separar grupos de tres dígitos en la parte entera de un número. Para ello debe usarse un pequeño espacio en blanco. Ejemplo: 234,567 debe escribirse 234 567.
- 2) Los decimales se separan con punto: ejemplo: 35.6% de casos.

## ***Por ciento***

- 1) Se empleará el signo % en lugar de “por ciento” y no llevará espacio entre el número y el signo.
- 2) En el caso de varios porcentajes juntos, el signo se colocará sólo detrás de la última cifra: ejemplo: 18, 30 y 28%

## ***Fórmulas y ecuaciones***

- 1) Se deja el espacio equivalente a una línea arriba de la fórmula y otra abajo de ésta.
- 2) Las ecuaciones y fórmulas que van numeradas, incluyen su número consecutivo [entre corchetes], no entre paréntesis.

## ***Acento en sólo y pronombres***

- 1) CentroGeo se apeg a la recomendación de la Academia Mexicana de la Lengua de acentuar pronombres demostrativos y el adverbio sólo: “...el acento que distingue a sólo y solo puede ser considerado un diacrítico”, “que sirve para dar a una letra o a una palabra un valor distintivo: adjetivo solo vs. adverbio sólo”.
- 2) Para mayor detalle, consulte <https://www.academia.org.mx/consultas/consultas-frecuentes/item/solo-y-solo>





### III. Redacción y ortografía

- 1) Es fundamental cuidar con suma rigurosidad la ortografía y redacción del texto.
- 2) El texto debe estar escrito en un lenguaje sencillo y claro.
- 3) Evite repeticiones innecesarias.
- 4) Utilice un lenguaje conciso y evite detalles innecesarios.

### Anexo

#### ***Algunos ejemplos de fichas bibliográficas***

#### ***Libros***

Romo, M., Chávez, R. y Pérez, L. (2021). *Elementos para la agenda de política pública en materia de infraestructura de transporte y logística para el desarrollo regional en la frontera Chiapas-Guatemala*. Ciudad de México: Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. / Centro de Investigación en Estudios Superiores, A.C. / Centro de Investigación y Docencia Económica, A.C. / Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, A.C. / El Colegio de la Frontera Sur, A.C.

#### ***Capítulos de libro***

Alegre, A. y Silván J. (2024). Morfología del terreno mediante fotogrametría con drones: oportunidades y limitaciones para la detección de fosas clandestinas. En V. H. Ávila Barrientos, T. R. Chávez González y J. L. Silván Cárdenas (coords.), *Interpretar la naturaleza para encontrar a quienes nos faltan. Ciencias biológicas, físicas y de la tierra aplicadas a la detección de inhumaciones clandestinas* (pp. 319-350). Guadalajara, Jalisco: Gobierno de Jalisco / Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

#### ***Artículos de revistas***

Sobрино, J. (2016). Localización industrial y concentración geográfica en México. *Estudios Demográficos y Urbanos*, 31(1), 9-56. <http://dx.doi.org/10.24201/edu.v31i1.1502>

#### ***Tesis***

Duvelson F. (2011). *Utilización de geomática para la simulación del huracán Stan en la costa de Chiapas a través de la modelación hidrológica distribuida* (Tesis de maestría, Centro de Investigación en geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C., Ciudad de México).  
<https://centrogeo.repositorioinstitucional.mx/jspui/handle/1012/25>

#### ***Ponencias presentadas en congresos, coloquios y seminarios***



Trejo, A. (2015). *A conceptual and empirical exploration to the regional and urban economic resilience approach and its applicability in Mexico*. Ponencia presentada en la Regional Studies Association Annual Conference, Piacenza, Italia.

### **Documentos de trabajo o de investigación**

Castellanos, A. (2017). *Vegetación y uso de suelo. Microrregión Maravilla Tenejapa*. México: Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.  
<https://centrogeo.repositorioinstitucional.mx/jspui/handle/1012/190>

### **Informes**

Presidencia de la República (2021). *Tercer informe de gobierno 2020-2021*. Ciudad de México: Presidencia de la República.  
<https://framework-gb.cdn.gob.mx/informe/5b8e7a983a893dfcbd02a8e444abfb44.pdf>

## **Tipos de publicación y definiciones**

En su Política Editorial, CentroGeo contempla la publicación de libros de investigación, texto, difusión o divulgación y revistas de investigación, difusión o divulgación, así como Informes o reportes técnicos. A continuación, se comparten sus definiciones.

### **Libro de investigación:**

Publicación original e inédita, cuyo contenido es el resultado de un proceso de investigación, que -previo a su publicación- ha sido evaluado por parte de dos o más pares académicos y ha sido seleccionada por sus cualidades científicas como una obra que hace aportes significativos al conocimiento en su área y da cuenta de una investigación completamente desarrollada y concluida. Esta publicación se caracteriza por haber pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización tipográfica, gramatical, ortográfica y bibliográfica. Con una extensión de hasta 700 páginas.

### **Libro de texto:**

Publicación original e inédita de cualquier rama de estudio que corresponde a un recurso didáctico que sirve como material de apoyo a las estrategias metodológicas y teóricas para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de investigadores y estudiantes afines a los temas que el libro desarrolla. En muchos casos, su contenido deriva de apuntes de cursos. Previo a su publicación, este tipo de libro es evaluado para asegurar la calidad y la aproximación pedagógica de su contenido. Esta publicación se caracteriza por haber



pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización tipográfica, gramatical, ortográfica y bibliográfica. Con una extensión de hasta 400 páginas.

### **Libro de divulgación:**

Publicación original e inédita que tiene por objetivo interpretar y hacer accesible el conocimiento científico a personas que están interesadas en comprender un tema o informarse y no tienen conocimiento especializado sobre la materia que el libro desarrolla. Este tipo de libros, previo a su publicación, es evaluado para asegurar la calidad de su contenido. Esta publicación se caracteriza por haber pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización tipográfica, gramatical, ortográfica y bibliográfica. Con una extensión de hasta 360 páginas.

### **Libro de difusión:**

Publicación original e inédita que tiene por objetivo hacer accesible el conocimiento científico a un público conocedor, es decir, a personas que están interesadas en complementar, contrastar o profundizar sobre un tema y tienen conocimiento especializado sobre la materia que el libro desarrolla. Este tipo de libros, previo a su publicación, son evaluados para asegurar la calidad de su contenido. Esta publicación se caracteriza por haber pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización tipográfica, gramatical, ortográfica y bibliográfica. Con una extensión de hasta 360 páginas.

### **Revista de investigación:**

Publicación periódica original e inédita, cuyo contenido es el resultado de un proceso de investigación; que -previo a su publicación- cada artículo ha sido evaluado por parte de dos o más pares académicos; que ha sido seleccionada por sus cualidades científicas como una obra que hace aportes significativos al conocimiento en su área y da cuenta de una investigación completamente desarrollada y concluida. Esta publicación se caracteriza por haber pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización tipográfica, gramatical, ortográfica y bibliográfica.

### **Revista de divulgación:**

Publicación periódica, original e inédita que tiene por objetivo interpretar y hacer accesible el conocimiento científico a la sociedad, es decir, a las personas que están interesadas en comprender un tema o informarse y no tienen conocimiento especializado sobre la



materia que el libro desarrolla. Los artículos que componen este tipo de publicación son evaluados para asegurar la calidad de su contenido. Esta publicación se caracteriza por haber pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización tipográfica, gramatical, ortográfica y bibliográfica.

### **Revista de difusión:**

Publicación periódica, original e inédita, que tiene por objetivo hacer accesible el conocimiento científico a un público conocedor, es decir, a las personas que están interesadas en complementar, contrastar o profundizar sobre un tema y tienen conocimiento especializado sobre la materia que el libro desarrolla. Este tipo de documentos son evaluados para asegurar la calidad de su contenido. Esta publicación se caracteriza por haber pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización tipográfica, gramatical, ortográfica y bibliográfica.

### **Informe o reporte técnico:**

Documento en el cual se describe el progreso o resultados de un proyecto de investigación o de vinculación. Este tipo de documentos, no necesariamente son evaluados para asegurar la calidad de su contenido. Esta publicación se caracteriza por haber pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización tipográfica, gramatical, ortográfica y bibliográfica.