

Introducción

La estructura académico-administrativa de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán la conforma en una unidad multidisciplinaria, y por tanto exige el diseño de una política editorial que permita cohesionar la docencia, la investigación y la difusión de la cultura. En este sentido, un proyecto editorial se presenta como una tarea prioritaria en el quehacer académico de profesores y alumnos. De ahí la necesidad de constituir los Comités Editoriales Internos, que permitan fomentar entre los profesores la obra editorial en sus distintos niveles a fin de agilizar el proceso de edición de materiales de apoyo a la docencia, folletos, libros, etc.

I. OBJETIVO

Agilizar el proceso editorial, cuidando los criterios académicos que garanticen la calidad y coherencia teórico-metodológica de las publicaciones.

II. INTEGRACIÓN

El Comité Editorial Interno estará compuesto por un mínimo de cinco miembros, siempre impar, los cuales serán nombrados por el Comité Editorial de la Facultad, a propuesta de la División o Coordinación correspondiente.

El Comité Editorial Interno estará integrado por el Jefe de la División o Coordinador, en su caso, y académicos distinguidos, no funcionarios, que cuenten con publicaciones y de preferencia de tiempo completo en la institución.

Los miembros del Comité Editorial Interno durarán en su cargo tres años, siendo facultad del Comité Editorial del plantel el prorrogar su nombramiento, por solo una vez, o su remoción.

Cuando un miembro del Comité Editorial Interno falte 3 veces consecutivas ó 5 veces no consecutivas, será dado de baja y se nombrará a otro.

III. OPERATIVIDAD Y FUNCIONES

Operatividad

- El jefe de la División o Coordinador, fungirá como Presidente del Comité.

- El Secretario Auxiliar de la División o Coordinador fungirá como Secretario de Actas.
- Las reuniones del Comité serán establecidas en función de las necesidades propias de éste.
- En cada reunión se verificará que la asistencia sea del 50% más uno de los miembros del Comité.
- Se presentará con anticipación el orden del día a todos los miembros del Comité y en su caso, los documentos que se discutirán en la reunión.
- Los acuerdos se tomarán por consenso y cuando no sea posible alcanzar un acuerdo, se recurrirá a la votación.

Funciones

El Comité Editorial Interno operará según las normas que se establezcan en cuanto a la periodicidad de sus reuniones, definición de prioridades en las publicaciones y selección de dictaminadores de los documentos, respetando los criterios de dictamen que se especifican más adelante y tendrá como funciones principales las siguientes:

- Motivar a los profesores a publicar materiales originales de calidad y de utilidad para la comunidad universitaria de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán
- Recibir los documentos propuestos para publicación.
- Nombrar dictaminadores y enviar los documentos a los mismos.
- Evaluar los dictámenes y proponer al autor las modificaciones pertinentes.
- Proponer el tipo de publicación.
- Establecer prioridades en las publicaciones.
- Hacer llegar al Comité Editorial de la Facultad las propuestas para su publicación y su posible distribución hacia el exterior.

IV. PROPUESTAS DE MATERIALES PARA SU PUBLICACIÓN

Normas

El autor solicitará a su órgano de adscripción (División o Coordinación) la edición de su obra, debiendo acompañarla de un oficio en el que manifieste que la obra está totalmente terminada y que está de acuerdo con lo que se va a editar.

La obra deberá presentarse en archivo electrónico con una impresión de su contenido, observando los siguientes puntos:

Impresiones

Deberán ser legibles. Es decir, no tendrán que ser grises ni demasiado oscuras (saturadas).

No deberán presentar letras “rotas” o “ilegibles”.

Las páginas deberán aparecer completas sin que las orillas o extremos queden fuera de los márgenes, ilegibles o incompletas.

Se presentarán sueltas y numeradas (sin engargolar).

No forzar el espacio de la hoja tratando de incluir dos páginas en una sola, ya que existe la posibilidad de que no aparezcan perfectamente en su totalidad las dos páginas.

En el caso de Antologías se deberán incluir las fichas bibliográficas de donde se extrajo el material, la referencia del autor y el índice en el que se establezca el orden en que se armará el material.

Versión electrónica: disco compacto para PC

- --Se deberá utilizar el procesador de texto Word para Windows versión 97-2003.
- --En caso de versiones más recientes aplicar la opción de compatibilidad de archivos versión 97-2003.
- --El texto capturado se hará continuo, marcando retorno solamente en “punto y aparte”.
- --Se podrán incluir jerarquías de texto (itálicas, negritas, etc.).
- --El centrado de los títulos, deberá hacerse con el modo de “alineación centrada” (no con tabuladores, ni con espacios).
- --El tipo de letra debe ser Arial de 12 puntos con interlineado de 1.5.
- --Alinear el cuerpo de texto a la derecha (evitar la alineación justificada)
- --No sangrar los inicios de párrafo.
- --Se deberá evitar el uso de saltos de página.
- --Usar márgenes: superior e inferior 2.5 cm, izquierdo y derecho 3.0 cm.
- --El tamaño de la página deberá ser tamaño carta -letter- (no usar A-4, u oficio).
- --Se integrará una carpeta con el nombre del libro y contendrá un archivo por cada capítulo del libro. El nombre del archivo deberá incluir el numeral que ocupe el capítulo dentro del orden asignado.

Ejemplo: del libro: La independencia de Texas.

Ejemplo: Carpeta: La independencia de Texas

- 01 Tex índice
 - 02 Tex introducción
 - 03 Tex presentación
 - 04 Tex capítulo 1
 - 05 Tex capítulo 2
 - 06 Tex capítulo 3
-
- --Se podrán marcar números superíndices y subíndices, solamente con el modo de –“efecto de fuente”-.
 - --Se podrán incluir pies de página dentro del texto utilizando las herramientas del procesador.
 - --En caso de que se incluyan citas del texto de más de cuatro líneas se distinguirán marcando dos retornos (espacios de línea) antes de iniciar la cita y otros dos al finalizar.

V. TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES

Tipos de Publicaciones

Los materiales que se señalan a continuación, impresos o electrónicos, deberán ser sometidos a consideración de los Comités Editoriales Internos y posteriormente enviados al Comité Editorial de la Facultad. En los casos de impresiones bastará con el visto bueno del Secretario

Ejecutivo del Comité Editorial de la Facultad, siempre y cuando la edición se encuentre agotada.

- 1. Productos de investigación
- 2. Materiales de apoyo a la docencia
- 3. Guías de estudio
- 4. Prácticas de laboratorio
- 5. Libros de texto, manuales y materiales de apoyo a las clases de idiomas
- 6. Antologías y/o lecturas selectas
- 7. Otros materiales que por su calidad y extensión tengan las características de un libro o minilibro.

Políticas de Publicación

Las publicaciones deberán ser congruentes con los objetivos y las funciones del área o disciplina de adscripción del docente y propias de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán con los señalamientos del plan de desarrollo atendiendo preferentemente los

siguientes aspectos:

- Áreas críticas
- Apoyo a la docencia
- Investigaciones

Características de las Publicaciones

Dimensiones

Las diferentes publicaciones de la Facultad deberán ajustarse a los siguientes criterios:

- 17.0 x 10.5 cm (1/4 de Oficio). Dimensiones para minilibros con extensión máxima de 80 y mínima de 40 cuartillas.
- 13.0 x 18.0 cm (series de humanidades)
- 14.0 x 21.5 cm (1/2 Carta).
- 17.0 x 23.0 cm (especial).
- 21.5 x 28.0 cm (Carta).

Papel

En el caso de los interiores se utilizará papel cultural color paja o cremado de 37 Kg.

Las portadas se trabajarán en cartulina couché cubierta dos caras de 225 gramos con plastificado o barniz de impresión. También se podrá utilizar cartulina bristol

Se utilizará papel bond blanco de 37 kg en manuales de idiomas y de prácticas de laboratorio.

Tintas

Los interiores serán a una sola tinta y las portadas podrán ser en selección de color (4 X 0 tintas).

Directorio

En todos los casos el Directorio se integrará de la siguiente forma:

- a) Rector de la UNAM
- b) Secretario General de la UNAM
- c) Director de la FES Acatlán
- d) Secretario General
- e) Coordinador de Servicios Académicos
- f) Jefe de División, Coordinador
- g) Jefe de la Unidad de Servicios Editoriales
- h) Las publicaciones únicamente podrán salir a nombre de cualquiera de los órganos de la estructura académico - administrativa del plantel.

VI. CRITERIOS PARA DICTAMEN DE TRABAJOS

Normas Generales

Se propone estandarizar los procesos y criterios de dictamen para los trabajos, bajo una modalidad única que deberá ser respetada, consistente en los siguientes puntos:

- Utilización de un formato único para dictamen editorial, según el tipo de trabajo.
- Se establecerá como tiempo límite para la realización de dictámenes, 30 días hábiles.
- En caso de incumplimiento de las fechas señaladas, la edición de la obra se verá afectada en el tiempo para su publicación.
- En caso de que no se entreguen los dictámenes se nombrarán a nuevos dictaminadores.

Dictaminadores y criterios para publicación

Todos los documentos deberán ser sometidos a la evaluación del Comité Editorial Interno para su edición.

En el caso de otros materiales de apoyo a la docencia que no tengan características de libro,

como apuntes, series de ejercicios, manuales de comprensión de lectura, folletos y boletines de información estadística, se requerirá que sean dictaminados por el Comité Editorial Interno, tomando sus acuerdos por mayoría de votos de los representantes presentes en la sesión. Dichos materiales deberán venir acompañados del protocolo para la valoración, debidamente requisitado, así como la opinión razonada del Jefe del Programa o Coordinador respectivo en la que indique a que curso o materia apoyarán dichos materiales y la justificación de la necesidad de su publicación, sugiriendo el tiraje necesario para cubrir las necesidades del curso o la materia.

Para la aprobación de libros se requerirá que sean dictaminados por tres avales, dos de los cuales serán externos. Cuando exista un dictamen desfavorable o negativo el material se devolverá al autor para que decida si hace o no las modificaciones sugeridas. Si es el caso, el material modificado será enviado nuevamente al dictaminador; si el dictamen continúa siendo negativo el material se turnará al Comité Editorial de la Facultad quien tomará una decisión al respecto.

Los libros producto de proyectos institucionales —como Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) o Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME)— que requieran apoyo económico de la FES Acatlán, para su aprobación requieren de tres dictaminadores: dos externos y uno interno.

Los libros, producto de proyectos institucionales —como PAPIIT o PAPIME— que no requieran apoyo económico, para su aprobación requieren de dos dictaminadores internos propuestos por los autores.

En el caso de los productos de investigación, materiales de apoyo a la docencia, guías de estudio, prácticas de laboratorios, antologías y/o lecturas selectas, manuales y materiales de apoyo a las clases de idiomas y documentos de divulgación se requerirán dos dictaminadores internos.

Para la designación de los avales, el Presidente del Comité Editorial Interno, solicitará a los miembros de éste una propuesta de dictaminadores afín a la temática que se trate en la obra sujeta de dictamen, misma que deberá ser aprobada por consenso. No será necesario en esta ocasión presentar el citado material.

Documentación presentada por los dictaminadores

El dictamen de las antologías o materiales considerados como libros deberá ser individual, ampliamente fundamentado y detallado en el que se expliquen exhaustivamente los motivos por los cuales se recomienda la edición de la obra analizada. Dicho dictamen corresponderá rigurosamente, incluso en fechas, con el material que se presente al Comité Editorial de la Facultad.

El dictamen respetará los siguientes puntos:

- 1. Opinión General
- 2. Contribución más importante del documento
- 3. Limitaciones serias del documento
- 4. Opinión sobre:
 - • Calidad
 - • Redacción
 - • Extensión
 - • Contribución al entendimiento del área de trabajo
 - • Metodología
 - • Bibliografía
- 5. Pertinencia de su publicación por parte de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán
 - • ¿Cuál es su originalidad con relación a obras semejantes?
 - • ¿A que público estaría destinado dicho documento?
 - ?? Estudiantes
 - ?? Profesores
 - ?? Público en General
 - • ¿Tendría el documento un mercado importante en México?
 - • ¿Que vigencia tendría la obra?
 - • ¿Considera usted que el título y los subtítulos obedecen al contenido que encabezan?
 - • ¿Propondría usted un título y/o subtítulos más adecuados?
 - • ¿Conoce usted un texto que pudiera sustituir al que se le ha dado a dictaminar?
- 6. ¿Recomendaría usted su publicación? Sí o no.
- Si su respuesta es negativa que cambios sugeriría.

En el caso de materiales de apoyo a la docencia, el dictamen que emite el Comité Editorial Interno deberá ser razonado, explicando exhaustivamente los motivos por los cuales se

recomienda su publicación, sin olvidar mencionar la asignatura, la carrera y el número de los alumnos beneficiados con esta publicación. A la solicitud deberá anexarse el acuerdo firmado por todos los miembros del Comité.

VII. APROBACIÓN DE MATERIALES

El Presidente del Comité Editorial Interno solicitará mediante oficio, al Secretario Ejecutivo del Comité Editorial de la Facultad que sea sometida a consideración del pleno del Comité la edición de la obra, debiendo acompañar el citado oficio con una versión impresa y digital de la publicación y de los dictámenes de los avales que hayan revisado el citado documento así como el acta correspondiente a la reunión. En la solicitud deberán indicarse los motivos por los cuales el Comité Editorial Interno considera conveniente la edición mencionada resaltando si es el caso, el impacto en el aspecto académico de las diferentes carreras que ofrece el plantel.

Si el material propuesto es aprobado por el Comité Editorial de la Facultad se colocará al final de las publicaciones autorizadas previamente y no se dará preferencia a documentos que por su contenido resulten más sencillos de procesar y que se hayan recibido con posterioridad a publicaciones atrasadas, hasta concluir éstas.

Una vez aprobado el material, el Secretario Ejecutivo del Comité Editorial del plantel turnará un oficio al autor o autores indicando la evaluación realizada y anexará fotocopia del procedimiento establecido para llevar a cabo la edición de una publicación.

ANEXO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EDICIÓN

Normas

Con la finalidad de darle fluidez al proceso de edición de las obras y evitar modificaciones sustanciales en los documentos, se deberá cumplir con las siguientes normas:

- 1. La Unidad de Servicios Editoriales informará al autor mediante oficio que su obra ha sido autorizada para su edición, impresión y encuadernado, solicitándole su presencia para la revisión del material recibido y establece, los medios de contacto para permanecer en comunicación durante el proceso de edición.
- 2. El Departamento de Tipografía y Diseño le informará al autor los pasos que se seguirán en el proceso de edición y en cuales de ellos se requerirá de su intervención.
- 3. Al obtener las primeras galeras el órgano turnará el documento al autor para una

primera revisión, teniendo un plazo máximo de 10 días hábiles para regresarlo al Departamento de Tipografía y Diseño, con sus observaciones señaladas sobre las galeras.

- 4. Una vez realizadas por el Departamento de Tipografía y Diseño las correcciones que resulten del punto 3 y editado el documento se enviarán las galeras definitivas al autor para que se lleve a cabo una última revisión y otorgue su visto bueno, debiendo regresar el documento a la citado Departamento, en un plazo máximo de 10 días hábiles después de su recepción.

- 5. En caso de que en las correcciones que se deseen realizar exista adición de textos y figuras (imágenes, tablas, gráficas, etc.) que provoquen movimiento de páginas y párrafos, se considerará que se inicia nuevamente el proceso de edición y al material se le ubicará al final de los documentos en lista de espera.

- 6. Si las correcciones implicaran el agregar o cancelar capítulos o párrafos de importancia, el documento deberá someterse nuevamente a la aprobación del Comité Editorial Interno.

- 7. Si aun existieran correcciones, el Departamento de Tipografía y Diseño las realizará e integrará el documento para su posterior fotomecánica.

- 8. En el caso de que los plazos establecidos no se cumplan por parte del autor, se le otorgará por única vez, una prórroga por el mismo tiempo señalado en los puntos 3 y 4. Si al término de este plazo no se reciben los documentos con las correcciones requeridas o el visto bueno solicitado, se cancelará definitivamente la edición del material.

Procedimiento de edición

A continuación se describen las etapas del proceso de producción editorial seguido en el Departamento de Tipografía y Diseño de la Unidad de Servicios Editoriales.

1. Revisión de Originales

Se realiza la revisión del material enviado por el Comité Editorial ya sea en CD o impreso, con la finalidad de ver las características de la publicación y básicamente conocer las condiciones en que se presenta el material (orden de artículos, material complejo, CD en buen estado, etc.).

- 2. Transcripción

En caso de que el material se haya recibido impreso se procede a su transcripción en el procesador de textos. Si se recibió en formato digital se procede a la impresión de la información dejando espacio suficiente en los márgenes en el interlineado para el marcado ortotipográfico.

- 3. Corrección (Lectura)

Se hace la lectura del texto por parte del cuerpo de correctores con la finalidad de detectar y corregir los posibles errores de ortografía o estilo que pudieran existir, así como para el

marcado tipográfico.

- 4. Correcciones (Captura)

Una vez revisado y marcado el texto se procede a realizar las correcciones en el archivo electrónico del material.

- 5. Edición

Una vez realizadas las correcciones y con el material preparado en las condiciones adecuadas, se procede a darle formato (tamaño de caja, largo de línea, cornisas, folios, etc.).

- 6. Corrección (Lectura)

Realizada la edición se procede a su lectura por parte de los correctores, que lo contrastarán con el texto marcado originalmente para verificar que todo lo marcado se haya realizado adecuadamente.

- 7. Correcciones (Captura)

Si en la fase anterior surgieron algunas observaciones se realizarán las modificaciones necesarias para proceder a la impresión de primeras galeras que serán enviadas al autor para su lectura y posibles observaciones.

- 8. Corrección por el autor

El autor recibe las galeras realizadas por el Departamento de Tipografía y Diseño para su lectura y el marcado de posibles observaciones.

- 9. Correcciones (Captura)

El material ya leído por el autor con las correcciones u observaciones que pudiera haber realizado, pasa con el corrector para revisar el marcado y eliminar correcciones que no vayan de acuerdo con el “estilo de la casa”. Se turna al tipógrafo que procede a corregir la información capturada, según lo marcado, con la finalidad de dejar depuradas las segundas galeras que serán entregadas al autor para que verifique la realización de lo apuntado en su primera lectura.

- 10. Visto Bueno del autor

En este punto se supone que el material ha quedado “limpio” y listo para que el autor otorgue el visto bueno a las galeras que a él se presentan, el cual presentará por escrito.

- 11. Bocetos portada

El Departamento de Tipografía y Diseño presenta varias opciones de portadas para la publicación, con las características marcadas en los lineamientos del Comité Editorial Universitario, con la intención de que el autor decida cuál de ellas es la más adecuada para su obra.

- 12. Correcciones

Una vez que el autor ha revisado las opciones presentadas para la portada de su obra y ha elegido una de ellas, se da paso a la siguiente fase de la edición del libro. En caso de que exista todavía alguna observación con relación a la portada, se realizan las modificaciones pertinentes.

- 13. Original

Realizadas las correcciones y quedando el diseño de acuerdo con lo observado por el autor se procede a la realización de los originales mecánicos para la portada.

- 14. Visto Bueno del autor

Los originales mecánicos de la portada son presentados al autor con la finalidad de que otorgue su visto bueno, que presentará por escrito, para que se pueda continuar con el proceso de impresión de la obra.

- 15. Falsa

Esta hoja, que es la número 1 del foliado, contiene el título asignado a la obra.

- 16. Directorio

En esta hoja, que es la número 2 del foliado, queda asentado el directorio actualizado de la Universidad Nacional Autónoma de México y el de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán.

- 17. Portadilla

En esta hoja, que es la número 3 del foliado, están los créditos de la UNAM y de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán, título de la obra y nombre del autor. Por lo regular retoma algunos elementos de la portada del libro.

- 18. Legal

En esta hoja, que es la número 4 del foliado, quedan asentados los siguientes datos: número y año de edición, reimpresión o reedición según sea el caso, los derechos reservados de la UNAM y dirección de la misma, los derechos de la FES Acatlán y dirección de la misma, el ISBN correspondiente y la leyenda; hecho en México, en español e inglés.

- 19. Colofón

Éste es realizado por la imprenta asignada para la impresión del documento, con el objeto de que los datos del impresor, tipo de material utilizado, fecha de impresión y número de ejemplares impresos sean los correctos.

Falsa, directorio, portadilla, legal y colofón siempre se realizan al finalizar la obra con el objeto de que los datos que contienen cada una de estas páginas sean vigentes.

PROCEDIMIENTO PARA IMPRESIÓN

Una vez concluida la edición de la obra se llevará a cabo, en caso de ser necesaria, la fotomecánica correspondiente, que realizará el Departamento de Reproducciones Gráficas.

Acto seguido la Unidad de Servicios Editoriales solicitará al órgano respectivo una sugerencia en cuanto al número de ejemplares que considera conveniente se impriman, debiendo el citado órgano justificar ampliamente la cantidad sugerida.

El número definitivo de los ejemplares a imprimir, así como todos los aspectos administrativos relacionados con las diversas publicaciones, serán acordados por el Presidente y el Secretario Ejecutivo del Comité Editorial de la FES Acatlán.

Una vez determinado el número de ejemplares a imprimir, se realiza la solicitud de compra directa al Departamento de Adquisiciones para que éste a su vez solicite las cotizaciones a sus proveedores registrados. En esta solicitud se recopilan los siguientes datos:

- Título

Título completo de la obra a imprimir.

- Tamaño

Formato que se le ha asignado a la obra.

- Forma

Forma en que quedará la encuadernación, puede ser francesa (vertical) o italiana (horizontal).

- No. de páginas

Número total de páginas que componen la obra incluyendo la página para el colofón. El número tendrá que ser siempre par.

- Interiores

Se describe el tipo de papel a utilizar en el cuerpo del libro. Además se anota el número de tintas para la impresión del texto.

- Portada

Tipo de material y número de tintas a utilizar en la impresión de la portada, así como el acabado (plastificado, barniz de máquina o barniz UV).

- Tipo de Encuadernación

Alguna de las formas de encuadernado como pueden ser cosido, pegado, engrapado o cosido y pegado. Actualmente se solicita pegado con el proceso conocido como hot melt, a menos de que el volumen y manejo de la obra lo amerite se solicita cosido y pegado.

- Negativos

Se describe la forma en que son entregados los negativos por parte del Departamento de Reproducciones Gráficas de la Unidad de Servicios Editoriales -por lo general éstos se envían sin bloquear y sin armar- En raras ocasiones se solicita el negativado del texto por parte del impresor.

Cabe mencionar que actualmente se solicita la realización de los negativos para portada.

- Archivos

Actualmente se envían archivos electrónicos en formato PDF y nativos para el proceso de pre prensa que utilizan varios de los proveedores con los que trabaja la FES Acatlán.

- Tiraje

Se anota el número de ejemplares acordado.

COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN

Terminada la impresión de los materiales, éstos serán entregados, por la compañía impresora, al almacén del plantel, el cual notificará de inmediato a la Unidad de Servicios Editoriales, misma que deberá revisar minuciosamente los ejemplares para determinar si cumplen con lo especificado en la solicitud de compra directa y si el trabajo realizado es satisfactorio.

Si existiera alguna dificultad con la impresión la Unidad de Servicios Editoriales lo notificaría de inmediato al impresor para su solución.

La Unidad de Servicios Editoriales considerará como donación por un lado, 12 ejemplares de la publicación para que se le entregue un ejemplar a cada uno de los miembros del Comité Editorial de la Facultad y por el otro el número de ejemplares que se requieran, según sea el caso, para el Centro de Información y Documentación de la FES Acatlán, así como para los compromisos administrativos con Fomento Editorial.

El órgano responsable de la publicación, en caso de considerarlo conveniente, solicitará en

donación a la Unidad de Servicios Editoriales un número determinado de ejemplares del material, mismos que serán utilizados con fines de difusión.

La Unidad de Servicios Editoriales es la responsable de fijar el precio de venta de la publicación de acuerdo a los lineamientos marcados por el Comité Editorial de la UNAM, de la comercialización de la misma a través de la Librería de la Facultad y de otras librerías con las cuales existan convenios, de la promoción que corresponda y de otorgar las regalías correspondientes en especie al autor.

Solamente en el caso de materiales piloto los órganos podrán comercializarlos, aplicándoles el costo de recuperación, conforme a las normas de la Secretaría Administrativa. Dichos materiales deberán ser revisados previamente por el Presidente del Comité, el Secretario Ejecutivo y el Coordinador o Jefe de División que corresponda.

Lineamientos para el Comité Editorial Interno aprobada por el Comité Editorial del Plantel en su Sexta Sesión Extraordinaria del 20 de junio del 2000 (Décima quinta sesión extraordinaria del 28 de septiembre de 2009)