



ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO EDITORIAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO EDITORIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Acuerdo No. ACU-146-02 de fecha trece de diciembre de dos mil dos, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobó los Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal.
2. Que el numeral 34 de los Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que el Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal será la instancia encargada de vigilar y supervisar el debido cumplimiento de los lineamientos en materia editorial del mismo, así como de la supervisión previa a la impresión de los trabajos editoriales.
3. Que el numeral 35 de los Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal dispone que el Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal estará integrado por un Presidente, un Secretario Técnico, seis Vocales y dos Asesores, el Titular de la Unidad de Documentación fungirá como Secretario Técnico de ese Comité.
4. Que en atención al numeral 40, fracción I, de los Lineamientos citados en el considerando inmediato anterior, es atribución del Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobar y, en su caso, modificar el Manual de Funcionamiento de dicho Comité.
5. Que conforme al numeral 41, fracción I de los Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal, es atribución del Secretario Técnico elaborar y proponer al Comité Técnico Editorial, en colaboración con el asesor de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Manual de funcionamiento del mismo.
6. Que atento a lo anterior, mediante oficio No. SE-UAJ/106/2003 de fecha 28 de enero de 2003, la Unidad de Asuntos Jurídicos remitió a la Unidad de Documentación un proyecto de Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal, mismo que fue revisado y comentado por representantes de dichas Unidades, haciéndose las modificaciones que se estimaron conducentes.
7. Que atento a lo anterior, la Secretaria Técnica, somete a la consideración de este órgano el proyecto de Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal, para su aprobación.



Comité Técnico Editorial del
Instituto Electoral del Distrito Federal

Por lo anteriormente expuesto y en atención a lo establecido en el Acuerdo No. ACU-146-02 del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, de fecha trece de diciembre de dos mil dos, y los numerales 34, 35, 40 fracción I y 41, fracción I de los Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal, este Comité aprueba lo siguiente:

ACUERDO
ACU-O-01-2003

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal, en términos del anexo que acompaña al presente Acuerdo, documento al que este Comité podrá hacer las modificaciones o adiciones que considere pertinentes atendiendo a las necesidades operativas del mismo.

SEGUNDO.- El Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal, entrará en vigor a partir de su aprobación.

TERCERO.- Se ordena al Secretario Técnico del Comité comunique el presente Acuerdo junto con su anexo a todos los integrantes del Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

Firmas

El Presidente del Comité

Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

La Secretaria Técnica del Comité

Lic. María Elena Carrera Lugo

Vocales

La Directora Ejecutiva de Capacitación
Electoral y Educación Cívica

C. Sandra Reyná García Álvarez

El Director Ejecutivo de
Asociaciones Políticas

Lic. Alfredo Eduardo Ríos Camarena
Rodríguez



Comité Técnico Editorial del
Instituto Electoral del Distrito Federal

El Director Ejecutivo de
Organización Electoral

Lic. Miguel Fernando Santos Madrigal

El Director Ejecutivo de Administración y
del Servicio Profesional Electoral

Dr. Roberto Khalil Jalil

La Directora Ejecutiva del Registro de
Electores del Distrito Federal

Lic. María Elena Homs Tirado

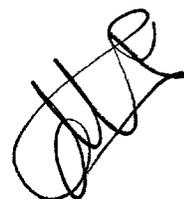
El Titular de la Unidad de
Comunicación Social

C. Hugo Morales Galván

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A LA SESIÓN ORDINARIA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO EDITORIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL CELEBRADA EL 18 DE FEBRERO DE 2003 EN LA QUE SE APROBÓ EL:
ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO EDITORIAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO EDITORIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

ÍNDICE

	Página
CAPÍTULO I. Marco legal.....	1
CAPÍTULO II. Definiciones.....	2
CAPÍTULO III. Integración del Comité.....	3
CAPÍTULO IV. Atribuciones del Comité.....	5
CAPÍTULO V. Atribuciones de los integrantes del Comité.....	6
CAPÍTULO VI. Sesiones del Comité.....	9
CAPÍTULO VII. Informe del Comité.....	12
ANEXOS.....	13





CAPÍTULO I. MARCO LEGAL

1. El Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal en su actuación observará los ordenamientos y documentos siguientes:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Federal del Derecho de Autor.
- III. Ley de Imprenta.
- IV. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- V. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- VI. Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas.
- VII. Decreto por el que se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, de entregar ejemplares de sus obras a las Bibliotecas Nacional y del Congreso de la Unión.
- VIII. Código Electoral del Distrito Federal.
- IX. Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- X. Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- XI. Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal (para el ejercicio fiscal que corresponda).
- XII. Programa Operativo Anual del Instituto Electoral del Distrito Federal (del año que corresponda).
- XIII. Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal.



CAPÍTULO II. DEFINICIONES

2. Para los efectos de este manual se entenderá por:

- I. INSTITUTO: El Instituto Electoral del Distrito Federal.
- II. COMITÉ: El Comité Técnico Editorial del Instituto.
- III. PRESIDENTE: El presidente del Comité.
- IV. SECRETARIO: El secretario técnico del Comité.
- V. VOCALES: Los vocales del Comité.
- VI. LINEAMIENTOS: Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VII. MANUAL: El Manual de Funcionamiento del Comité.



CAPÍTULO III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

3. El Comité se integrará con los miembros siguientes:

I. Con derecho a voz y voto:

PRESIDENTE:

Secretario Ejecutivo

SECRETARIO:

Titular de la Unidad de Documentación

VOCALES:

Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas

Director Ejecutivo de Organización Electoral

Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral

Director Ejecutivo del Registro de Electores del Distrito Federal

Titular de la Unidad de Comunicación Social

II. Con derecho a voz pero sin voto:

ASESORES:

Titular de la Unidad de Contraloría Interna

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Editorial del
Instituto Electoral del Distrito Federal

4. Los integrantes titulares del Comité, con excepción del secretario, podrán delegar su representación de conformidad con lo siguiente:
 - I. Podrán designar como sus representantes a la persona que consideren pertinente.
 - II. La designación deberá hacerse del conocimiento del presidente del Comité por escrito, previo al inicio de la sesión.
 - III. Los representantes gozarán de los mismos derechos y obligaciones de su titular.

5. El secretario deberá invariablemente asistir a las sesiones de manera personal y sólo por causa de fuerza mayor o caso fortuito, podrá designar al funcionario que le siga en el orden jerárquico para que lo supla para esa única sesión, en caso de ausencia momentánea o definitiva de la sesión, el Comité decidirá de entre los vocales quien lo auxiliará en sus funciones.



CAPÍTULO IV. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

6. El Comité de conformidad con el numeral 40 de los Lineamientos, tiene las atribuciones siguientes:
- I. Aprobar y, en su caso, modificar el Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Editorial;
 - II. Aprobar y, en su caso, modificar el Manual de Estilo Editorial del IEDF;
 - III. Aprobar y, en su caso, modificar el Manual del Proceso Técnico de Producción Editorial del IEDF;
 - IV. Emitir un dictamen sobre los proyectos o productos editoriales que se sometan a su consideración y, en su caso, realizar las recomendaciones necesarias;
 - V. Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad en materia editorial;
 - VI. Coadyuvar al cumplimiento de los Lineamientos;
 - VII. Analizar y resolver sobre aquellos asuntos o proyectos que presenten problemas en su ejecución o cumplimiento;
 - VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos, y
 - IX. Las demás señaladas en los Lineamientos, y cualquier otra que se relacione con las atribuciones mencionadas.



CAPÍTULO V. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7. El presidente tendrá las atribuciones siguientes:
- I. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las mismas;
 - II. Declarar el inicio y conclusión de la sesión;
 - III. Someter a la consideración del Comité los asuntos del orden del día;
 - IV. Tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Comité;
 - V. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Comité, conforme a lo establecido en el presente Manual;
 - VI. Declarar los recesos que estime necesarios durante el desarrollo de la sesión;
 - VII. Declarar la suspensión definitiva de la sesión, por causa de fuerza mayor o caso fortuito;
 - VIII. Solicitar al secretario someta a votación los proyectos de dictámenes y acuerdos del Comité, así como los proyectos de las minutas que se levante de las sesiones.
 - IX. Emitir voto de calidad en caso de empate;
 - X. Firmar los dictámenes y los acuerdos emitidos por el Comité, así como las minutas que se aprueben con motivo de las sesiones;
 - XI. Hacer llegar a los miembros del Comité, para su aprobación, el informe anual de las actividades del mismo, a efecto de presentarlo al Consejo General del Instituto durante el mes de enero del año siguiente al que se informa; así como, remitir los informes que le sean requeridos por los órganos mencionados en el numeral 7 de los Lineamientos;



- XII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de este Manual, y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
8. El secretario, además de lo establecido en los Lineamientos, contará con las atribuciones siguientes:
- I. Elaborar el proyecto de orden del día, en atención a los proyectos editoriales que reciba de las distintas áreas del Instituto;
 - II. Integrar la carpeta correspondiente, la cual deberá contener: el proyecto del orden del día; el oficio de petición junto con el formato CTE-01 y la documentación soporte de los asuntos sometidos a la consideración del Comité; los proyectos de dictamen en el formato CTE-02; los proyectos de acuerdo y el proyecto de minuta de la sesión anterior del Comité;
 - III. Remitir a cada integrante del Comité, con cuando menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con veinticuatro horas para las extraordinarias, la convocatoria junto con la carpeta que contenga los asuntos a tratar;
 - IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Comité y llevar el registro de ella;
 - V. Declarar la existencia del quórum para sesionar;
 - VI. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos, relacionados con los asuntos a tratar en el orden del día;
 - VII. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
 - VIII. Elaborar los proyectos de dictamen y acuerdos que se analizarán y, en su caso, aprobarán en las sesiones;
 - IX. Elaborar los proyectos de minuta de las sesiones del Comité y someterlos a la aprobación del mismo en la siguiente sesión y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas por los integrantes del Comité;



Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Editorial del
Instituto Electoral del Distrito Federal

- X. Dar seguimiento a los asuntos dictaminados por el Comité e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del mismo cuando lo solicite alguno de sus integrantes;
- XI. Firmar los dictámenes y acuerdos emitidos por el Comité, así como las minutas de las sesiones que se aprueben;
- XII. Llevar el registro de los dictámenes, acuerdos y minutas aprobados por el Comité, así como el archivo del mismo, y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
9. Los vocales tendrán las atribuciones siguientes:
- I. Asistir a las sesiones del Comité;
 - II. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
 - III. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
 - IV. Solicitar al presidente la inclusión en el orden del día, de algún asunto a tratar;
 - V. Dictaminar sobre los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
 - VI. Emitir el voto respectivo, y
 - VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
10. Los asesores tendrán las atribuciones siguientes:
- I. Participar con derecho a voz, respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, cuando sea necesario para orientar a sus integrantes de acuerdo a las facultades que tenga conferidas el área que representa, y
 - II. Firmar las minutas levantadas en las sesiones, quedando a su elección firmar el formato CTE-02 en que se contenga el dictamen de los proyectos editoriales que se someten a la consideración del Comité.

8



CAPÍTULO VI. SESIONES DEL COMITÉ

11. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias:

I. Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente:

- a) Se realizarán una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, se informará a los integrantes del Comité con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a aquel que se tenía prevista su celebración.
- b) Se convocará por escrito a los integrantes del Comité con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión.
- c) El orden del día incluirá un apartado de asuntos generales, el cual sólo comprenderá asuntos de carácter informativo para conocimiento y comentarios de los integrantes del Comité.
- d) Los integrantes del Comité podrán solicitar al presidente, la inclusión de asuntos en el orden del día, con cuando menos setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la sesión.

II. Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:

- a) Se realizarán cuando se presenten asuntos que no puedan esperar a ser desahogados en la próxima sesión ordinaria y que se encuentren debidamente justificados.
- b) Se convocará por escrito a los integrantes del Comité con por lo menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.
- c) Sólo se podrán tratar aquellos asuntos para los que fueron convocados los integrantes del Comité.



12. La convocatoria a la sesión que expida el presidente, deberá contener el día y hora en que se celebrará la misma, así como la indicación de su carácter de ordinaria y extraordinaria. Asimismo, se acompañará a la convocatoria la carpeta de los asuntos que se someterán a la consideración de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.
13. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité en las sesiones anteriores.
14. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:
 - I. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
 - II. En caso de ausencia del presidente en las sesiones, el secretario lo auxiliará en la conducción de las mismas.
 - III. En la primera sesión del Comité, de cada año, el presidente deberá presentar a los integrantes del Comité el calendario de sesiones ordinarias.
 - IV. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse mediante un oficio de petición acompañado del formato CTE-01, debidamente contestado, mismo que se anexa al presente Manual junto con su instructivo de llenado. Además de adjuntar la documentación soporte que permita realizar el dictamen correspondiente.
 - V. Con el objeto de que el Comité realice el análisis de las solicitudes recibidas, el secretario elaborará un proyecto de dictamen sobre el cumplimiento de los aspectos relacionados en el formato CTE-02, dicho proyecto será enviado a cada uno de los integrantes junto con la convocatoria a la sesión respectiva.
 - VI. Durante las sesiones, los integrantes del Comité sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del presidente.
 - VII. A petición de algún integrante del Comité, el secretario dará lectura a los documentos que se soliciten para ilustrar sobre el asunto a dictaminar.



Los integrantes del Comité podrán solicitar la opinión de los asesores para aclarar aspectos relacionados con su competencia.

- VIII. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos para la contratación de los servicios de impresión o en el cumplimiento de los contratos.

- IX. Una vez que el asunto se haya analizado y dictaminado por el Comité, los asistentes con derecho a voto deberán firmar el formato CTE-02 antes de concluir la sesión. Asimismo, se pondrá a consideración la aprobación del acuerdo correspondiente.
- X. De cada sesión se levantará una minuta, que será firmada por todos los que hubieren intervenido en la sesión, la cual será aprobada a más tardar en la reunión inmediata posterior, documento que deberá contener los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de los integrantes del Comité y el sentido de su voto, así como los acuerdos y dictámenes aprobados.



CAPÍTULO VII. INFORME DEL COMITÉ

15. El informe de actuación que presente el Comité al Consejo General del Instituto, durante el año que corresponda, deberá contener como mínimo:
- I. El número de sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas.
 - II. El número y nombre de proyectos editoriales presentados a consideración de los integrantes del Comité.
 - III. El número y nombre de los proyectos editoriales autorizados por el Comité.
 - IV. El número y nombre de los proyectos editoriales no autorizados por el Comité.



ANEXOS

- I. Formato CTE-01
- II. Instructivo de llenado del Formato CTE-01
- III. Formato CTE-02
- IV. Instructivo de llenado del Formato CTE-02

COMITÉ TÉCNICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SOLICITUD DE DICTAMEN DE PUBLICACIÓN

INFORMACIÓN DE REGISTRO
Nombre del documento a publicar: (2) _____ _____
Área que elaboró el contenido: (3) _____ _____
Instancia que aprueba el contenido: (4) _____ _____
Área responsable de la edición del documento: (5) _____ _____
Referencia en el POA institucional (clave y nombre del proyecto): (6) _____ _____
Tipo de publicación: (7) _____ _____
Documentos de soporte: (8) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____



Observaciones: (9)

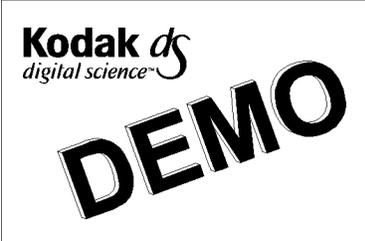
Fecha de solicitud: (10)	Área que solicita el dictamen: (11)	Nombre y firma del responsable: (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CTE-01 SOLICITUD DEL DICTAMEN DE PUBLICACIÓN

EN EL NÚMERO

SE DEBE ANOTAR

- 1 El número de hojas que comprende el formato
- 2 El título del documento a editarse
- 3 El área del Instituto que elaboró el documento (DEREDF, DEOE, DEASPE, Unidad de Asuntos Jurídicos, etcétera)
- 4 La instancia que aprobó el contenido del documento (Consejo General, Comisión Permanente, Presidencia del Consejo General o Secretaría Ejecutiva)
- 5 El área del cuidado de la edición del documento
- 6 El número contenido en el programa operativo anual (POA) ordinario o extraordinario, en el que se hubiera previsto la publicación
- 7 Tipo de publicación: libro, folleto, cartel, políptico, periódico mural, publicaciones periódicas, entre otros.
- 8 Copia de lo siguiente: directorio; páginas, portada y/o portadillas donde se ponga el logotipo institucional; página legal; colofón; cuerpo del texto* (de acuerdo a la publicación) y de las características técnicas de la producción** del documento a editar
- 9 Observaciones generales (de haberlas)
- 10 El día mes y año que se realiza la petición
- 11 El nombre del área del Instituto que solicita el dictamen
- 12 El nombre, cargo y firma del responsable de los datos asentados en la solicitud



*Una vez que el *Manual de Estilo Editorial del IEDF* se haya aprobado

**Una vez que el *Manual del Proceso Técnico de Producción Editorial del IEDF* se haya aprobado.



Kodak *ds*
digital science™

DEMO

FORMATO CTE-02

HOJA ____ DE ____ (1)

COMITÉ TÉCNICO D

EL DISTRITO FEDERAL

PUBLICACION QUE SE SOMETE A DICTAMEN

ELEMENTOS A EVALUAR

Nombre del documento a publicar (2)

Uso del Directorio: (3)

Uso del logotipo institucional: (4)

Página legal: (5)

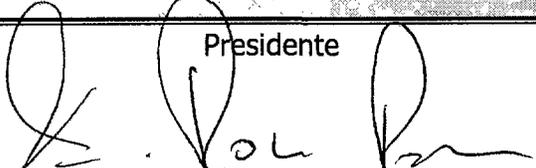
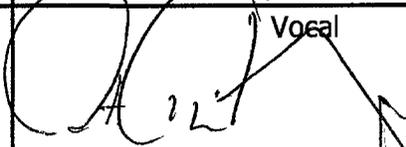
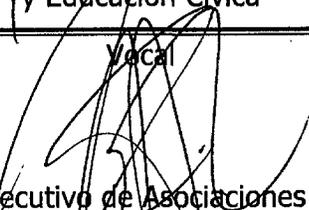
Colofón: (6)

ELEMENTOS A EVALUAR

Uso del estilo editorial institucional: (7)

Uso de características técnicas de producción: (8)

Observaciones: (9)

VO.Bo. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EDITORIAL DEL IEDF	
<p>Presidente</p>  <p>Secretario Ejecutivo</p>	<p>Secretario Técnico</p>  <p>Titular de la Unidad de Documentación</p>
<p>Vocal</p>  <p>Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica</p>	<p>Vocal</p>  <p>Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral</p>
<p>Vocal</p>  <p>Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas</p>	<p>Vocal</p>  <p>Director Ejecutivo del Registro de Electores</p>
<p>Vocal</p>  <p>Director Ejecutivo de Organización Electoral</p>	<p>Vocal</p>  <p>Titular de la Unidad de Comunicación Social</p>

Fecha: (10)

Tipo de sesión: (11)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CTE-02
PUBLICACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN**

EN EL NÚMERO	SE DEBE ANOTAR
1	El número de hojas que comprende el formato
2	El título del documento a editarse
3	El tipo de directorio que se incluyó en la publicación, con base en los Lineamientos editoriales del IEDF
4	El uso del logotipo que uso en la publicación con base en el Manual de Identidad Gráfica del IEDF
5	Los datos contenidos en la publicación (ISBN, las leyendas, los certificados de derecho al uso exclusivo del título, y de Licitud de título y contenido, etcétera, según corresponda) con base en los Lineamientos editoriales del IEDF
6	Los datos del colofón, con base en los Lineamientos editoriales del IEDF
7	Aplicación del estilo editorial institucional en la publicación a evaluar, con base en el Manual de Estilo Editorial*
8	Características técnicas empleadas en la producción del documento, con base en el Manual del Proceso Técnico de Producción Editorial del IEDF**
9	Observaciones generales al documento a editar (de haberlas)
10	El día, mes y año en que se celebra la sesión
11	El tipo de sesión, ordinaria y extraordinaria, en la que se dictamina el proyecto editorial

* Una vez que este manual se haya aprobado

** Una vez que este manual se haya aprobado

