

LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto:

- a) Regular la integración, organización y funcionamiento del Comité Editorial del Instituto Nacional Electoral;
 - b) Establecer los criterios de integración, aprobación y supervisión del Programa Anual Editorial;
 - c) Establecer los criterios para la producción editorial y sus procedimientos;
 - d) Establecer los criterios para la integración y actualización del Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores; y
 - e) Establecer los criterios para la integración y operación del Catálogo General de Publicaciones.
- **Artículo 2.** El Comité Editorial promoverá la publicación oportuna y de calidad, de materiales relacionados con la democracia, participación ciudadana, política electoral, educación cívica, paridad de género, igualdad sustantiva, prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, derechos humanos y legalidad, de conformidad con lo que se disponga en la Política Editorial institucional.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Siglas y abreviaturas
 - a) **Comisión:** Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
 - b) **Comité Editorial:** Comité Editorial del Instituto Nacional Electoral;
 - c) **Dirección Ejecutiva:** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
 - d) **Instituto:** Instituto Nacional Electoral;
 - e) **Junta:** Junta General Ejecutiva;
 - f) **Lineamientos:** Lineamientos para regular el proceso de producción editorial del Instituto Nacional Electoral y el funcionamiento del Comité Editorial;
 - g) **Programa:** Programa Anual Editorial;
 - h) **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Comité Editorial.

i) **Unidades responsables:** las y los consejeros electorales, así como las personas integrantes e invitados permanentes de la Junta General Ejecutiva y titulares de órganos desconcentrados (Juntas Locales Ejecutivas).

II. Definiciones

a) **Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores:** listado de nombres de profesionistas en el ámbito académico aprobados por el Comité Editorial y que son susceptibles de realizar dictámenes académicos;

b) **Catálogo General de Publicaciones:** Catálogo General que contiene el listado histórico de publicaciones del Instituto;

c) **Dictamen académico:** opinión técnica emitida por alguna de las personas que integran el Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores sobre un texto u obra, en la que se sustenta la decisión de aprobar o no aprobar la publicación de una obra;

d) **Dictamen de pertinencia institucional:** opinión técnica realizada por la Secretaría Técnica y que aprueba el Comité, sobre la congruencia entre el proyecto editorial que se propone, las líneas temáticas, la Política Editorial, los objetivos y fines institucionales;

e) **Instancia postulante:** unidad responsable o persona que propone al Comité Editorial un proyecto editorial para su inclusión en el Programa;

f) **Inventario:** Conjunto de existencias en almacén de los títulos y materiales producidos por las unidades responsables del Instituto;

g) **Línea temática:** referencia que permite catalogar el contenido de las publicaciones en un área de conocimiento de acuerdo **con** la Política Editorial;

h) **Obra editorial:** Publicación digital o impresa del Sello Editorial INE;

i) **Política Editorial:** constituye el marco de carácter general que establece los criterios y líneas temáticas a los que deberán apegarse las publicaciones institucionales;

j) **Producción editorial:** fijación de obras originales en soporte impreso o electrónico auspiciadas por el Instituto, por sí mismo o mediante alguna colaboración institucional o coedición, distintas a las contempladas en las campañas de difusión institucionales, a las requeridas en las actividades concernientes a los procesos electorales, a las derivadas de las atribuciones en materia de comunicación social y a la reimpresión de productos editoriales.

k) **Proceso de producción editorial:** proceso para la producción impresa o digital de un proyecto editorial, que comprende desde el desarrollo de un tema por parte de un autor o autora cuyo contenido haya sido dictaminado, en los casos que aplique, y aprobado para su publicación por el Comité Editorial. Los pasos que lo componen son: postulación de obra, dictaminación de pertinencia institucional, aprobación de inclusión en el **Programa**, dictaminación académica, cuidado editorial **que comprende la** corrección de estilo y formación editorial, aprobación de publicación, impresión y distribución o publicación digital;

l) **Proyecto editorial:** propuesta de obra editorial que, en caso de ser aprobada, formará parte de las obras con el Sello Editorial INE;

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ EDITORIAL

Artículo 4. El Comité Editorial es el órgano colegiado encargado del cumplimiento de la Política Editorial y sus objetivos, para tal efecto tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- a) Recibir, evaluar, deliberar y determinar sobre las obras susceptibles de producción editorial.
Para que las obras sean susceptibles de producción editorial deberán contribuir a difundir y fortalecer la educación cívica y la cultura democrática, por lo que el contenido se deberá apegar a los criterios y líneas temáticas que se establezcan en la Política Editorial, así como hacer uso de lenguaje incluyente y/o neutro en cada uno de los manuscritos;
- b) Aprobar el Programa y supervisar su cumplimiento,
- c) Supervisar la debida integración del Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores, y del Catálogo General de Publicaciones
- d) Sugerir la inclusión, modificación o eliminación de nuevas series o colecciones. En caso de proponer la creación de alguna, deberá justificar su pertinencia y demostrar que sus objetivos y características no duplican la función de las ya existentes. Las colecciones editadas por el Instituto deberán alimentarse continuamente, respetando siempre su objetivo general.
- e) Aprobar las reformas a los presentes Lineamientos cuando se susciten circunstancias que hagan necesaria su modificación o cuando se susciten reformas o adiciones a la legislación en la materia que impliquen ajustes al presente instrumento normativo;
- f) Formular y supervisar el cumplimiento de la Política Editorial del Instituto;
- g) Establecer, modificar, incluir o eliminar las líneas temáticas institucionales para la producción editorial anual;
- h) Integrar y aprobar el Programa, así como sus modificaciones y actualizaciones;
- i) Solicitar los dictámenes académicos, cuando corresponda;
- j) Aprobar los dictámenes de pertinencia institucional;
- k) Supervisar el proceso de producción editorial del Instituto;
- l) Aprobar la publicación final de las obras;
- m) Conocer y evaluar el impacto de los textos publicados. El Comité podrá solicitar estudios sobre los resultados de las publicaciones;
- n) Proponer los tipos de publicaciones conforme a lo dispuesto en la Política Editorial vigente;
- o) Aprobar y modificar, en caso de ser necesario, el Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores;
- p) Proponer convenios de colaboración que coadyuven al cumplimiento de la Política Editorial del Instituto;
- q) Cancelar el proceso de publicación de un proyecto editorial cuando la persona autora o coordinadora no cumpla con la entrega del mismo en los tiempos

- acordados por el Comité Editorial, o no reúna los estándares de calidad;
- r) Promover publicaciones de traducciones de textos que contribuyan por su calidad y relevancia al proceso de divulgación de la cultura política democrática y la participación ciudadana;
 - s) Promover la distribución del material del Instituto en bibliotecas de universidades públicas y privadas, instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas e instituciones electorales estatales;
 - t) Promover estrategias de edición tendientes al fomento de coediciones, con el objeto de conformar sinergias que permitan ahorros y contribuyan al desarrollo de la producción editorial del Instituto y mejoren su distribución;
 - u) Promover estrategias de difusión de las obras del Instituto;
 - v) Promover la publicación de obras en colaboración con otras instituciones, destinadas a la divulgación de la cultura política democrática y a la promoción de la participación ciudadana;
 - w) Invitar a las sesiones a las unidades administrativas y a quienes representen a las instancias de colaboración cuando lo considere conveniente para valorar la aprobación de las obras que hayan postulado;
 - x) Informar semestralmente a la Comisión sobre el avance de cumplimiento del Programa,
 - y) Las demás que le sean asignadas por el Consejo General, los presentes Lineamientos o la normatividad aplicable del Instituto.

Integración del Comité Editorial

Artículo 5. El Comité Editorial se integrará por:

- a) La o el Consejero Electoral que presida la Comisión, quien a su vez fungirá como Presidenta o Presidente del Comité, con derecho a voz y voto;
- b) Una Consejera o Consejero Electoral, que se designará por los o las demás Consejeras Electorales que integren la Comisión, con derecho a voz y voto;
- c) La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, o la persona que designe, con derecho a voz y voto;
- d) La o el titular de la Dirección Ejecutiva, con derecho a voz, quien fungirá como titular de la Secretaría Técnica. En caso de ausencia, podrá ser suplido en sus funciones por la o el servidor público de nivel inmediato inferior que determine;
- e) Cuatro personas especialistas externas al Instituto, con derecho a voz y voto, por un periodo de dos años, las cuáles serán propuestas por la persona que presida el Comité Editorial y aprobadas por sus integrantes;
- f) Las Consejeras y Consejeros Electorales que no integren el Comité podrán participar con derecho a voz durante las sesiones.

Artículo 6. Las personas integrantes del Comité Editorial, a través de la Secretaría Técnica, podrán invitar a las sesiones a las personas servidoras públicas del

Instituto, a las personas autoras o coordinadoras de los proyectos editoriales que se estén analizando o a alguna persona experta de coyuntura. Las personas invitadas sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 7. Las personas especialistas externas a las que se refiere el artículo 5 deberán ser académicas, investigadoras o expertas, reconocidas en alguno de los temas de democracia, participación ciudadana, ciencia política, materia electoral, educación cívica, derechos humanos, legalidad, paridad de género o temas afines, con experiencia en la autoría o coordinación de textos sobre los temas mencionados y podrán ser ratificadas por un periodo de dos años adicionales a propuesta de la presidencia del Comité Editorial y con la aprobación por mayoría de sus integrantes.

Artículo 8. Las personas especialistas externas del Comité Editorial recibirán una contraprestación por su participación en cada una de las sesiones.

Asimismo, podrán ser acreedoras a una contraprestación las personas autoras o coordinadoras de la elaboración de un manuscrito; las personas especialistas que realicen un dictamen académico; y las personas traductoras que se requieran para los manuscritos.

A excepción de las personas traductoras, todas formarán parte del Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores.

El monto de la contraprestación para especialistas externos del Comité Editorial y personas que realicen dictaminación académica será determinado por la DECEyEC. Y el monto de la contraprestación del resto deberá ser planteado por cada instancia postulante en el Formato de Postulación de Obra.

Atribuciones de los integrantes del Comité Editorial

Artículo 9. La Presidencia del Comité Editorial tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a las sesiones del Comité Editorial;
- b) Presidir las sesiones del Comité Editorial;
- c) Asegurar el debido funcionamiento de las sesiones del Comité Editorial;
- d) Supervisar el seguimiento de los acuerdos y el cumplimiento de resoluciones;
- e) Comunicar a las y los interesados, directamente o a través de la Secretaría Técnica, la aceptación o rechazo de los trabajos presentados;
- f) Presentar el proyecto de Programa a consideración del Comité Editorial;
- g) Proponer nuevas personas candidatas cuando un o una especialista del

- Comité tuviere que ser sustituida;
- h) Coordinar el desarrollo de las labores, propiciando en todo momento el consenso en sus actividades y determinaciones;
 - i) Definir el orden del día de cada sesión;
 - j) Previo al inicio de la discusión del punto correspondiente, excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; y,
 - k) Las demás que deriven de los presentes Lineamientos.

Artículo 10. Las y los integrantes del Comité Editorial tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Proponer al Comité Editorial líneas temáticas, personas autoras y dictaminadoras, títulos, contenidos, formatos, tirajes, así como las estrategias de difusión y distribución de las obras;
- b) Proponer tipos de publicaciones editoriales;
- c) Conocer de las labores y resultados de la producción editorial, de sus mecanismos de evaluación y de la supervisión;
- d) Conocer de las labores y resultados de la distribución de la producción editorial, de sus mecanismos de evaluación y de la supervisión;
- e) Aprobar los dictámenes de pertinencia institucional de los materiales presentados;
- f) Conocer los dictámenes académicos de las obras que se emitan;
- g) Aprobar la designación de las personas especialistas integrantes del Comité;
- h) Aprobar la publicación final de las obras editoriales;
- i) Proponer asuntos a desahogarse en las sesiones del Comité Editorial;
- j) Asistir a las sesiones del Comité Editorial;
- k) Participar en las deliberaciones;
- l) Votar en las sesiones del Comité Editorial;
- m) Solicitar a la Presidencia del Comité se convoque a sesión extraordinaria cuando se considere necesario;
- n) Contribuir al buen desarrollo de los trabajos del Comité Editorial, y
- o) Las demás que les confieran los presentes Lineamientos.

Artículo 11. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Integrar el orden del día de las sesiones y someterlo a consideración de la Presidencia del Comité Editorial;
- b) Integrar y remitir la documentación requerida para la celebración de las sesiones y hacerla llegar a quienes integran el Comité Editorial;
- c) Fungir como instancia de enlace con las direcciones ejecutivas, las unidades técnicas, los órganos desconcentrados y demás unidades administrativas que participan en la producción editorial del Instituto;
- d) Integrar para todas las obras un expediente al menos con los siguientes documentos: postulación de obra para incorporación al Programa, dictamen de pertinencia institucional, dictamen académico de la obra, en caso de ser necesario, formato de atención de sugerencias señaladas en el dictamen académico, formato de conformidad para publicación que contiene la atención a observaciones de dictaminación, formato de modificación de obra, contrato o convenio de coedición;
- e) Verificar con las unidades responsables que la información que se presente en las sesiones del Comité Editorial esté actualizada y sea coincidente con los objetivos del mismo;
- f) Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado;
- g) Elaborar las minutas de las sesiones y, una vez firmadas, realizar las acciones necesarias para su publicación en la página de internet del Instituto;
- h) Apoyar a la Presidencia del Comité Editorial en el seguimiento de los acuerdos tomados;
- i) Elaborar el anteproyecto del Programa;
- j) Elaborar y someter a la aprobación del Comité Editorial los informes semestrales sobre el cumplimiento del Programa;
- k) Llevar el registro de los proyectos editoriales y dictámenes;
- l) Llevar a cabo los trámites administrativos relacionados con los pagos a las personas especialistas externas del Comité Editorial, las personas autoras, dictaminadoras, coordinadoras de obras colectivas y traductoras;
- m) Llevar el registro de todas las obras y asuntos que se sometan a consideración del Comité Editorial, así como organizar y mantener el archivo de los asuntos que conozca el Comité Editorial;
- n) Supervisar la actualización del Catálogo General de Publicaciones;
- o) Supervisar la adecuada integración del Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores;
- p) Elaborar y someter a aprobación del Comité los dictámenes de pertinencia institucional;
- q) Designar de entre el Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores

- a las personas idóneas para realizar los dictámenes académicos; y
- r) **Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración los contratos o convenios necesarios para llevar a cabo la publicación de las obras dictaminadas favorablemente, los cuales deben ser revisados y, en su caso, validados por la DJ. Los contratos y convenios procurarán incluir una cláusula que posibilite la publicación de las obras en formato electrónico;**
 - s) Llevar a cabo el inventario de la producción editorial; y
 - t) Las demás que le confieran los presentes lineamientos y las que le sean encomendadas por el Comité Editorial.

De las sesiones del Comité Editorial

Artículo 12. El Comité Editorial se conducirá en todo momento con rigor metodológico e independencia, a fin de generar un espacio abierto, plural, tolerante y de respeto. La toma de decisiones se apegará a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos y en la Política Editorial institucional.

Artículo 13. Queda prohibido tanto para las personas integrantes del Comité Editorial, así como para quienes integren el Consejo General del Instituto detentar autoría alguna de las obras postuladas mientras formen parte de dichos órganos.

Artículo 14. Serán sesiones ordinarias aquellas que se celebren al menos una vez cada tres meses. El Comité Editorial podrá sesionar de manera extraordinaria siempre que así lo solicite la Presidencia del Comité Editorial o alguna persona integrante del mismo.

Para que el Comité Editorial pueda sesionar deberán estar presentes la mayoría de sus integrantes, considerando al menos uno de los Consejeros o Consejeras Electorales.

Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Comité Editorial aprobará un calendario, de carácter enunciativo, pero no limitativo, que sólo podrá modificarse con el voto mayoritario de sus integrantes.

Artículo 15. Las resoluciones del Comité Editorial serán tomadas por la mayoría simple de las personas presentes en la Sesión.

Artículo 16. La convocatoria la emitirá la Presidencia del Comité Editorial y deberá realizarse por escrito o por medios electrónicos cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, en caso de ser ordinaria, y cuando menos con dos días hábiles de anticipación, en caso de ser extraordinaria. Deberá contener el día, hora y lugar en que la sesión deba celebrarse, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como el proyecto del orden del día a tratar.

La convocatoria deberá circularse a todas las personas integrantes del Comité Editorial, así como a la Presidencia del Consejo General del Instituto, las y los Consejeros Electorales y a la Secretaría Técnica.

Los documentos y anexos se distribuirán preferentemente mediante el portal de intranet del Instituto, colocándolos allí para ser consultados y descargados por sus integrantes, excepto cuando ello sea materialmente imposible o bien cuando alguna persona señale expresamente que prefiere que le sean entregados impresos.

Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier integrante del Comité Editorial podrá solicitar a la Presidencia la inclusión de asuntos en el proyecto de orden del día, hasta con cuarenta y ocho horas de anticipación a la señalada para su celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para su discusión. La Presidencia deberá incorporar dichos asuntos en el proyecto de orden del día y remitir en forma inmediata a las y los integrantes del Comité y al resto de los sujetos previamente convocados, un nuevo orden del día que contenga los asuntos incluidos conforme al presente párrafo, junto con los documentos que correspondan a cada asunto.

Artículo 17. En caso de no verificarse el *quorum* necesario, si se trata de sesiones ordinarias, la Presidencia del Comité Editorial convocará a una nueva sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes; en el caso de las sesiones extraordinarias, este plazo no podrá exceder de dos días hábiles. Constatado lo anterior, la sesión se considerará válida con la asistencia de tres de quienes integran el Comité Editorial con derecho a voto, incluyendo a la Presidencia del mismo.

Artículo 18. En la última sesión ordinaria del año deberá ser aprobado el calendario de sesiones ordinarias del año próximo.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROGRAMA ANUAL EDITORIAL

De la integración del Programa Anual Editorial

Artículo 19. El Programa es el conjunto de proyectos editoriales a publicar durante un ejercicio presupuestal. Será integrado durante el año previo, a partir de las propuestas editoriales que presenten las distintas unidades responsables y que sean aprobadas por el Comité Editorial.

Artículo 20. Los proyectos editoriales podrán ser remitidos por:

- a) La o el Consejero Presidente.

- b) Las Consejeras y los Consejeros Electorales.
- c) La o el Secretario Ejecutivo.
- d) Titulares de las unidades administrativas del Instituto.
- e) Los órganos desconcentrados del Instituto.
- f) Las personas integrantes del Comité Editorial.

Artículo 21. Las obras que sean presentadas al Comité Editorial para su incorporación al Programa deberán ajustarse a las líneas temáticas vigentes, con base en lo establecido en la Política Editorial.

Artículo 22. Las propuestas deberán ser entregadas a la Secretaría Técnica mediante el formato de postulación vigente. Para el caso de la propuesta de una reedición, el formato referido deberá acompañarse del manuscrito a publicar.

La instancia postulante será la responsable de garantizar la entrega del manuscrito en el plazo comprometido para no afectar los plazos de la producción del Programa.

Artículo 23. En la primera sesión ordinaria del Comité Editorial deberán aprobarse las líneas temáticas para a integración del Programa del siguiente ejercicio presupuestal, así como los formatos para los trabajos del procedimiento de producción editorial.

Artículo 24. La recepción de postulaciones deberá registrarse ante la Secretaría Técnica durante los meses de abril a junio del año previo al ejercicio presupuestal en el que se desarrollarán los proyectos editoriales.

De manera excepcional, en caso de ser necesaria la publicación de un proyecto editorial que no esté considerado en el Programa, este deberá remitirse a la Secretaría Técnica siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal para el desarrollo del proyecto editorial, se justifique la necesidad del mismo y se presente con una anticipación de al menos cuatro meses previos a la fecha en que se estima publicar tratándose de obras que no requieren dictaminación académica y de seis meses tratándose de publicaciones que si requieren dictaminación académica.

De la aprobación del Programa Anual Editorial

Artículo 25. Una vez recibidas las propuestas de los proyectos editoriales, la Secretaría Técnica deberá elaborar el proyecto de Programa con base en los dictámenes de pertinencia institucional que para tal efecto haya emitido por cada proyecto editorial.

Este dictamen de pertinencia institucional será emitido tomando en consideración el apego del proyecto a las líneas temáticas vigentes y a las implicaciones de su producción en atención a criterios presupuestales, de producción, publicación, programación y distribución, o cualquier otro aspecto concerniente al soporte de fijación de la obra postulada, para lo cual podrá consultar a las áreas competentes que pudieran verse involucradas en esos aspectos.

El sentido del dictamen deberá ser:

- a) Aprobado, o
- b) Rechazado.

Artículo 26. Una vez concluido el proyecto de Programa, la Secretaría Técnica lo enviará a la Presidencia del Comité Editorial, quien lo deberá someter a la aprobación del Comité Editorial en la tercera sesión ordinaria de cada año.

Artículo 27. El Comité Editorial podrá rechazar aquellos proyectos editoriales que no considere viables, congruentes con la Política Editorial, las líneas temáticas vigentes o que no cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos. En el caso de que se rechace un proyecto se justificará la razón de la determinación en la notificación a la instancia postulante.

Artículo 28. La Secretaría Técnica deberá realizar un listado con las propuestas editoriales aprobadas que refleje el orden de prioridad de las publicaciones por instancia postulante, atendiendo a la relevancia del proyecto y las prioridades institucionales.

Artículo 29. El Programa tendrá que ser implementado a partir del mes de enero de cada ejercicio presupuestal.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA APROBACIÓN FINAL DE LAS OBRAS

Artículo 30. A excepción de los proyectos editoriales de la colección Obras Institucionales, así como los textos de las colecciones Conferencias Magistrales y Árbol, las obras editoriales requerirán de un dictamen académico para su aprobación final.

Artículo 31. El dictamen académico de las obras será a través del procedimiento *doble ciego*. Para ello, la persona autora deberá entregar a la Secretaría Técnica

la obra terminada en dos versiones:

- a) Una versión anónima en formato PDF, en la que se elimine cualquier referencia de la autoría, ya sea en la portadilla, al inicio de cada capítulo, en la introducción, en el índice y, si hay, en las conclusiones, en formato PDF.
- b) Una versión electrónica, en archivo Word, tipo de letra Arial, tamaño 12, con interlineado 1.5.

Artículo 32. El dictamen académico se realizará de la siguiente forma:

- a) Una vez que se reciba una obra o trabajo editorial, la Secretaría Técnica lo asignará en un plazo de siete días hábiles a alguna persona dictaminadora integrante del Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores. No se aceptarán dictámenes de académicas o académicos que no hayan sido designados por la Secretaría Técnica o que no se presenten bajo los formatos que el Comité haya aprobado para tal fin.
- b) La persona encargada de la dictaminación entregará su dictamen a la Secretaría Técnica a más tardar 20 días hábiles después de que le haya sido asignado el manuscrito.
- c) La persona encargada de la dictaminación, en caso de requerirlo, podrá solicitar una prórroga de hasta un máximo de 10 días hábiles adicionales según la justificación presentada mediante el Formato de ampliación de plazo de entrega, este deberá ser validado por la Secretaría Técnica.
- d) En caso de ser necesario, el dictamen se pondrá a discusión para la aprobación del Comité Editorial en la sesión que para tales fines se convoque.

Artículo 33. Los dictámenes académicos sobre los proyectos editoriales podrán ser en los siguientes sentidos:

- a) Publicable, sin observaciones.
- b) Publicable después de atender observaciones.
- c) No publicable.

Artículo 34. En caso de que el sentido del dictamen sea “Publicable después de atender observaciones”, la Secretaría Técnica enviará a la persona autora el resultado del dictamen testado, así como un formato de atención de observaciones señaladas en el dictamen académico. La persona autora deberá señalar su aceptación para atenderlas y enviar a la Secretaría Técnica la versión actualizada junto con el formato de atención a dictamen académico.

En caso de que la persona autora atienda las observaciones, la Secretaría Técnica

verificará que se realicen las modificaciones sugeridas en el texto y dará vista a la persona dictaminadora sobre la atención de los ajustes solicitados.

En caso de que la persona no acepte los ajustes derivados de las observaciones de quien dictaminó el texto, la Secretaría Técnica invitará a otra persona dictaminadora a realizar un segundo dictamen académico, para tal efecto se seguirá el siguiente procedimiento: el manuscrito, el primer dictamen y el segundo se turnarán al Comité Editorial para que este tome la decisión de retirar o aprobar el manuscrito en la Sesión que se convoque para tal efecto; asimismo podrá determinar qué observaciones se conservarán del primer y segundo dictamen, las cuales, en su caso, tendrán que atenderse para la aprobación del manuscrito.

Para la sesión que refiere el párrafo anterior, se podrá invitar a la persona autora, en términos del artículo 6 de los presentes Lineamientos.

De ser aprobado el manuscrito, y una vez acordadas con la persona autora las modificaciones a realizar al mismo, la persona autora tendrá un plazo de 10 días hábiles para enviar a la Secretaría Técnica la versión final del manuscrito junto con el formato de atención a dictamen académico. En caso de requerir una ampliación de plazo para la remisión de la documentación, este deberá solicitarse a la Secretaría Técnica, quien podrá otorgarlo hasta por 30 días hábiles adicionales según la justificación de la persona autora. Una vez concluidos los trabajos de cuidado editorial se presentará ante el Comité Editorial nuevamente para su respectiva aprobación de publicación.

Artículo 35. En caso de que el resultado del dictamen académico sea “No publicable”, se podrá solicitar un segundo dictamen. De ser el caso, si el segundo dictamen se emite en sentido negativo la obra no podrá ser publicada y el Comité Editorial deberá formalizar su retiro del Programa.

Artículo 36. En el caso de los textos que no requieran de dictaminación académica, las instancias postulantes deberán supervisar el cuidado editorial y validar los archivos finales de las obras, para que una vez concluido, el Comité Editorial se deberá pronunciar respecto de la publicación final de la obra en la sesión convocada para tal efecto.

Artículo 37. En las sesiones del Comité Editorial que sean convocadas a efecto de aprobar la publicación de los proyectos editoriales, podrá asistir una persona representante de la instancia postulante del proyecto editorial o en su caso quien ostenta la autoría de la obra, con la finalidad de exponer los aspectos generales del texto.

Artículo 38. Las resoluciones que emita el Comité Editorial serán inapelables.

Artículo 39. La Secretaría Técnica deberá comunicar la resolución que emita el Comité Editorial a la instancia postulante a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a la sesión en la que el Comité.

Del Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores

Artículo 40. El Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores será integrado por la Secretaría Técnica y aprobado por el Comité Editorial en la última sesión ordinaria de cada año.

Artículo 41. El Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores deberá integrarse por personas investigadoras externas y especialistas en las líneas temáticas contenidas en la Política Editorial, quienes formularán los dictámenes académicos a los proyectos editoriales que sean propuestos para publicación.

Para la integración del Catálogo se deberá considerar la trayectoria académica, así como las líneas de investigación de las personas investigadoras y especialistas externas integrantes del Comité Editorial.

Artículo 42. La integración del Catálogo General de Dictaminadoras y Dictaminadores, así como la asignación de proyectos editoriales para dictaminación académica, se deberá efectuar atendiendo al principio de paridad de género.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OBRAS

Artículo 43. El proceso de producción editorial impresa o digital comprende las siguientes fases:

- a) Elaboración de los contenidos de la obra;
- b) Dictaminación académica (en caso de requerirlo);
- c) Corrección de estilo;
- d) Diseño y formación editorial;
- e) Aprobación para publicación por parte del Comité Editorial;
- f) Trámite de registro de ISBN (cuando aplique);
- g) Publicación de la obra en el soporte aprobado, ya sea como libro impreso o electrónico o Epub;
- h) La distribución de la obra; y

- i) La difusión de la obra.

Artículo 44. La Secretaría Técnica remitirá a las instancias postulantes responsables de los proyectos editoriales la notificación sobre la aprobación del Comité Editorial, con la finalidad de que estas den continuidad a su proceso de producción. En caso de que la instancia postulante requiera apoyo en algunas de las etapas del proceso editorial, deberá solicitarlo de manera formal a la Secretaría Técnica quien podrá otorgarlo siempre y cuando se cuente con los recursos materiales y humanos disponibles para tal efecto.

Del proceso de cuidado editorial

Artículo 45. El proceso de cuidado editorial impreso o digital comprende la propuesta de corrección de estilo y formación editorial de un manuscrito, previamente dictaminado o con validación de conformidad para publicación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Corrección de estilo: en el supuesto de que existan observaciones o dudas de contenido, se notificará a las personas responsables de la elaboración o coordinación de los contenidos para que sean subsanadas. Una vez impactadas las observaciones, se deberá realizar una segunda lectura de corrección de estilo. De no existir observación alguna, iniciará el proceso de diseño y formación.

La corrección de estilo se realizará en conjunto con las personas responsables de la elaboración y/o coordinación de los manuscritos en apego al manual de estilo institucional.

- b) Diseño editorial y formación: el diseño y formación deberán apegarse a los lineamientos estipulados en el Manual de Identidad Gráfica vigente y los criterios editoriales aprobados por el Comité Editorial.

Del proceso de publicación

Artículo 46. Una vez aprobada la publicación de un texto, el Departamento de Producción y Promoción Editorial de la Dirección Ejecutiva será responsable de solicitar a la Dirección Jurídica que realice el registro del ISBN ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor), por ser el área responsable del registro de todas las obras que sean susceptibles de ISBN en el Instituto.

Artículo 47. Concluido el trámite del registro de ISBN, la obra deberá ser publicada en el portal institucional por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 48. Al tratarse de publicaciones de carácter impreso, la instancia postulante será la responsable de los trámites administrativos para la contratación del servicio de impresión conforme a la normatividad vigente.

Durante el desarrollo de las pruebas de impresión podrán realizarse ajustes de forma que no tengan impacto sobre el contenido aprobado por el Comité Editorial.

De la distribución y difusión de las obras aprobadas

Artículo 49. Las instancias postulantes tienen la obligación de remitir a la Secretaría Técnica la estrategia de distribución y difusión de las obras aprobadas para que informe al Comité Editorial.

Artículo 50. La Secretaría Técnica deberá remitir a la Biblioteca Central del Instituto la versión digital de las obras publicadas para que proceda a integrar el acervo de la producción editorial del Instituto. La Biblioteca Central, en coordinación con la Secretaría Técnica, deberá realizar las gestiones necesarias para su integración y disponibilidad al público.

Artículo 51. La Secretaría Técnica estará encargada de la administración del Catálogo General de Publicaciones, el cual se integrará por la referencia técnica y los soportes tanto digitales como impresos, cuando proceda, de la totalidad de las obras de la producción editorial realizada por el Instituto.

Artículo 52. En el caso de las memorias de eventos organizados por el Instituto u otros materiales institucionales, la publicación se realizará de manera electrónica y se pondrá a disposición del público en el apartado de “Obras institucionales” de la página de internet del Instituto.

Artículo 53. En todo momento, las obras publicadas estarán protegidas por la Ley Federal del Derecho de Autor. Las personas autoras deberán ceder los derechos patrimoniales de la obra al Instituto a través de un contrato, convenio o carta de cesión de derechos.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA ASIGNACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS

Artículo 54. Cada unidad responsable deberá considerar en su presupuesto anual los recursos necesarios para el desarrollo de sus proyectos editoriales. El proceso

editorial de cada proyecto puede abarcar distintos ejercicios fiscales, lo cual deberá hacerse del conocimiento del Comité Editorial a través del formato de postulación.

Artículo 55. La Dirección Ejecutiva presupuestará recursos para la emisión de la contraprestación de las personas especialistas externas integrantes del Comité Editorial y de quienes realicen el trabajo de dictaminación académica o las traducciones.

Artículo 56. Cada instancia postulante de un proyecto editorial será la responsable de la totalidad del proceso de edición de la obra, mismo que será supervisado por el Comité Editorial.

Artículo 57. En caso de requerirse un trabajo especializado o no presentarse el supuesto previsto en el artículo 44, se podrá recurrir a la contratación de personas expertas en cuidado editorial para dar cauce a los proyectos editoriales que formen parte del Programa.

Artículo 58. De acuerdo con la disponibilidad de los recursos presupuestados, cada instancia postulante deberá determinar las características técnicas de impresión y conforme a los montos finales en que se cotice su impresión, se procederá a iniciar el trámite administrativo. El proveedor será asignado mediante la normatividad aplicable.

Artículo 59. En todo momento se deberá privilegiar la elaboración de coediciones con centros de estudio, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas o privadas.

TRANSITORIOS

Primero. La modificación de los Lineamientos para regular el proceso de producción editorial del Instituto Nacional Electoral y el funcionamiento del Comité Editorial entrarán en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por la Junta General Ejecutiva. Los asuntos que se encuentren en proceso al momento de la aprobación de los presentes Lineamientos deberán concluirse en apego a las nuevas disposiciones vigentes.

Segundo. La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en su carácter de Secretaria Técnica, deberá elaborar la nueva versión del “Manual de Estilo del Instituto Nacional Electoral”, contemplando un apartado específico sobre el uso de lenguaje incluyente para ser aprobado por el Comité Editorial a más tardar en el mes de septiembre de 2021.