

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Comité Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como la actuación de sus integrantes durante las mismas.

Artículo 2. Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- A) En cuanto a los ordenamientos legales:
 - I. Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
 - II. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - III. Lineamientos: Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - IV. Manual: Manual de Funcionamiento del Comité Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- B) En cuanto a las autoridades y órganos:
 - I. Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - II. Comité: Comité Editorial;
 - III. Presidente/a: la persona que ostenta la Presidencia de la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
 - IV. Vocales: las personas que integran el Comité;
 - V. Secretaría Técnica: la persona que ocupa la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.
 - VI. Invitados/as permanentes: la persona que ocupa la titularidad de la Contraloría General y la persona que ocupa la titularidad de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídico;
 - VII. Invitados/as: las personas especialistas o funcionarios/as que asistan, a propuesta de alguna persona integrante del Comité, a participar en alguna sesión de éste.

Artículo 3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este manual se realizará de conformidad con los criterios gramatical, sistemático y funcional, y con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados e Instrumentos Internacionales suscritos por México y en la Constitución Política de la Ciudad de México favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia, establecidos en el párrafo segundo del artículo 2 del Código.

Quienes integran el Comité del Instituto Electoral deberán garantizar durante el desarrollo de las sesiones, desde el ámbito de su competencia, el respeto, la protección y la promoción de la igualdad, principalmente en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en contextos libres de discriminación y de violencia.

Artículo 4. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en el domicilio oficial del Instituto Electoral. Sólo de manera excepcional, que a juicio de quien las presida, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en cualquier otro lugar dentro de la Ciudad de México.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ

Artículo 5. El Comité se integrará por cinco miembros con derecho a voz y voto de acuerdo con lo establecido en los lineamientos.

Artículo 6. Los consejeros y consejeras electorales que no formen parte del Comité podrán participar en cualquiera de sus sesiones como invitados/as con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 7. Las personas integrantes del Comité podrán invitar a otras personas especialistas y funcionarias/os para participar en alguna sesión con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 8. Quienes integran el Comité deberán invariablemente asistir en persona a las sesiones, y sólo por causa excepcional podrán designar a otra persona para que asista en calidad de suplente a esa única sesión con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 9. Toda obra que se proponga para dictamen del Comité deberá presentarse impresa y en archivo digital, con el *Formato para la presentación de una obra a dictamen del Comité Editorial* (anexo 2 que forma parte integral de este manual) firmado por la persona que propone su publicación.

Artículo 10. El Comité podrá solicitar la dictaminación académica de una obra.

Artículo 11. La dictaminación académica debe ser doble ciego y entregarse por escrito con la firma autógrafa de la persona dictaminadora, atendiendo lo establecido en los *Criterios para la dictaminación del Comité Editorial o para la dictaminación académica de las obras* (anexo 1 que forma parte integral de este manual) y en el *Formato para la dictaminación académica de una obra* (anexo 3 que forma parte integral de este manual).

Artículo 12. Las decisiones del Comité serán inapelables y la publicación de las obras aprobadas se sujetará a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 13. El Comité resolverá sobre los asuntos de su competencia que presenten algún problema para su ejecución o cumplimiento.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 14. El presidente o presidenta tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Convocar a las y los integrantes del Comité y presidir las sesiones;
- III. Participar con derecho a voz y voto en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- IV. Declarar el inicio y el término de las sesiones;
- V. Poner a consideración de las personas integrantes del Comité el proyecto de orden del día.
- VI. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de la sesión;
- VII. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VIII. Conducir las sesiones y conceder el uso de la palabra;
- IX. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- X. Consultar, en su caso, a quienes integran el Comité, si el asunto del orden del día que se está analizando ha sido suficientemente discutido;
- XI. Solicitar a la secretaria o secretario técnico someter a votación los proyectos de acuerdo y proyectos de minuta;
- XII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- XIII. Vigilar la aplicación de este manual y la conservación del orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello;
- XIV. Declarar al Comité en sesión permanente cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto;
- XV. Declarar, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;
- XVI. Firmar los acuerdos y las minutas de las sesiones a las que haya asistido;
- XVII. Hacer del conocimiento de las personas integrantes del Comité el informe anual de actividades y el programa anual de trabajo para su aprobación y presentación al Consejo General del Instituto durante el mes de enero del año siguiente al que se informa;
- XVIII. Opinar y firmar el dictamen de pertinencia de publicación de una obra cuando el Comité así lo resuelva (anexo 4 que forma parte integral de este manual).

- XIX. Solicitar y requerir a las áreas del Instituto, a las instituciones coeditoras y a los autores o autoras, a través de la Secretaría Técnica, los documentos o información que se requiera para el desahogo de los asuntos del Comité.
- XX. Las demás que le confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 15. El secretario o secretaria técnica contará con las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Preparar la documentación para la realización de las sesiones del Comité;
- III. Convocar a los/as integrantes del Comité, por instrucción del presidente o presidenta y enviarles la documentación necesaria para el desarrollo de los trabajos del Comité;
- IV. Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión;
- V. Verificar el quórum y, en su caso, declarar su existencia;
- VI. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día;
- VII. Participar con derecho a voz y voto en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- VIII. Tomar las votaciones y dar a conocer los resultados de las mismas;
- IX. Apoyar al presidente o presidenta del Comité durante el desarrollo de las sesiones;
- X. Llevar un registro de los dictámenes, acuerdos y minutas adoptados en cada sesión;
- XI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- XII. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- XIII. Elaborar la minuta de cada sesión;
- XIV. Dar cuenta de los escritos que se presenten al Comité;
- XV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- XVI. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité cuando lo solicite alguna o alguno de sus integrantes;
- XVII. Presentar al Comité la documentación sobre la publicación de la obra conforme al formato que se anexa.
- XVIII. Opinar y firmar el dictamen de pertinencia de publicación de una obra cuando el Comité así lo resuelva (anexo 4 que forma parte integral de este manual).
- XIX. Llevar el archivo del Comité, y
- XX. Las demás que le confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 16. Las personas vocales del Comité tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Participar con derecho a voz y voto en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- III. Ser convocadas oportunamente y recibir la documentación respectiva;

- IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- VII. Opinar y firmar el dictamen de pertinencia de publicación de una obra cuando el Comité así lo resuelva (anexo 4 que forma parte integral de este manual).
- VIII. Firmar las minutas de las sesiones a las que haya asistido, y
- IX. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 17. Las personas invitadas podrán:

- I. Asistir a la sesión del Comité a la cual fue invitada;
- II. Participar con derecho a voz, pero sin voto, en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- III. Ser convocadas oportunamente y recibir la documentación respectiva;
- IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- VII. Firmar las minutas de las sesiones a las que hayan asistido; y
- VIII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 18. Las personas integrantes del Comité tendrán impedimento para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para sí, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras personas con las que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para sociedades o integrantes de sociedades de las que la persona servidora pública o las demás personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando una persona integrante del Comité se encuentre en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior, deberá excusarse de intervenir.

Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes:

- I. Deberá presentar a la Secretaría Técnica, previamente al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito, fundamentado en el Artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en el cual exponga, de manera fundada y motivada, las consideraciones fácticas y/o legales por las que no pueda conocer el asunto.

- II. El Comité deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 19. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias, extraordinarias o urgentes.

- I. Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente:
- a) Se realizarán por lo menos cada tres meses;
 - b) El orden del día incluirá un apartado de asuntos generales,
 - c) En este punto, las personas integrantes podrán plantear y exponer los asuntos que conforme a las funciones del Comité consideren pertinentes. En su caso, éste podrá tomar los acuerdos que procedan.
- II. Las sesiones extraordinarias y urgentes se sujetarán a lo siguiente:
- a) Serán convocadas por la presidencia del Comité cuando lo estime necesario o a petición de alguna de las personas integrantes del mismo.
 - b) Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia para los fines editoriales del Instituto Electoral, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y
 - c) Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para los que se les convocó.

Artículo 20. Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, la presidenta o presidente del Comité elaborará una lista de oradoras y oradores conforme al orden en que le soliciten la palabra.

En caso de que no se registren para intervenir de las personas asistentes del Comité, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el Comité, según corresponda.

Artículo 21. La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que ésta se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria y un proyecto de orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria se acompañará, por escrito, medio magnético o correo electrónico, de todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, sin que los mismos puedan ser sujetos a modificación salvo previa discusión y aprobación por parte de los integrantes del Comité.

Artículo 22. Las convocatorias a las sesiones ordinarias serán emitidas por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, las convocatorias de las sesiones extraordinarias serán emitidas con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, y las convocatorias de las sesiones urgentes serán emitidas por lo

menos con 12 horas de anticipación o menos cuando se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera una atención inmediata.

Artículo 23. El Comité podrá declararse en sesión permanente por mayoría de votos de sus integrantes para tratar los asuntos que así lo requieran. La sesión concluirá una vez que se hayan desahogado los asuntos que motivaron la declaración. La presidenta o presidente del Comité deberá remitir a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, copia de la convocatoria y de los documentos que se anexen.

CAPÍTULO V DEL INICIO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 24. En el día y hora fijados para la sesión se reunirán las personas integrantes del Comité. La presidenta o el presidente del Comité declarará el inicio de la sesión, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte de la Secretaría Técnica.

Artículo 25. El Comité sesionará válidamente con la mayoría simple de sus integrantes.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera máximo de veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a nueva sesión a las personas integrantes del Comité y, si fuera el caso, a las personas invitadas.

Dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes con las personas que concurran a ella.

Artículo 26. La presidenta o presidente podrá declarar la suspensión temporal de la sesión del Comité si se presentara alguna de las causas siguientes:

- I. No existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión;
- II. Exista alteración del orden, y
- III. Cuando lo solicite alguna o algún integrante del Comité y lo apruebe la mayoría de sus integrantes presentes con derecho a voto. En caso de suspensión de la sesión, se asentará en la minuta respectiva las causas que dieron origen a dicha suspensión; los asuntos ya discutidos y, en su caso, votados; así como los puntos del orden del día que quedaron pendientes, los cuales serán tratados en la reanudación de la sesión. Ésta se reanudará cuando se hayan superado las causas que motivaron la suspensión.

Artículo 27. Iniciada la sesión, se pondrá a consideración del Comité el contenido del orden del día. El Comité podrá, mediante votación y a solicitud de alguna o

alguno de sus integrantes, modificar el orden del día, así como los asuntos contenidos en éste.

Artículo 28. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos previamente circulados.

Artículo 29. Cuando el tratamiento de los asuntos del Comité así lo requiera, se podrá solicitar la intervención de las personas invitadas con derecho a voz, previo acuerdo entre sus integrantes.

Artículo 30. Durante la sesión, los asuntos serán discutidos y, en su caso, votados conforme al orden del día. El Comité podrá posponer la discusión o votación de algún asunto en particular si así lo acuerdan la mayoría de sus integrantes.

Artículo 31. Para hacer uso de la palabra, las personas integrantes del Comité deberán solicitarlo a la presidenta o presidente del Comité.

Artículo 32. Los informes, dictámenes, acuerdos o proyectos de minuta del Comité se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate, la presidenta o presidente del Comité tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO VI DE LAS MINUTAS DEL COMITÉ

Artículo 33. De cada sesión del Comité se elaborará una minuta que contendrá la fecha de su realización, la hora de inicio y la de conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones, la denominación e identificación de las determinaciones adoptadas y el sentido del voto de las y los integrantes del Comité.

Artículo 34. La presidenta o presidente del Comité deberá incluir en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria un punto relativo a la aprobación de la minuta de la sesión anterior.

Artículo 35. Una vez que la minuta de la sesión anterior esté firmada por las personas integrantes presentes, la presidenta o presidente del Comité deberá enviar a la consejera presidenta o consejero presidente del Consejo General y a la secretaria o secretario ejecutiva/o del Instituto Electoral la minuta aprobada por las personas integrantes del Comité. Asimismo, dicha minuta deberá difundirse en términos de la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ANEXOS

ANEXO 1. CRITERIOS PARA LA DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL O PARA LA DICTAMINACIÓN ACADÉMICA DE LAS OBRAS

1. El contenido de las publicaciones de divulgación de la cultura democrática – descritas en el numeral 10 de los Lineamientos Editoriales– que publique el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) deberán presentarse a dictamen del Comité Editorial (Comité), de conformidad con el numeral 12 de los Lineamientos Editoriales.
2. Para presentar una obra al Comité se utilizará el formato de *Presentación de una obra a dictamen del Comité Editorial* que figura como anexo 2 del *Manual de funcionamiento del Comité Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México* (Manual). Este formato se presentará a las personas que integran el Comité para su discusión y, en su caso, aprobación o rechazo de la publicación.
3. El Comité realizará la evaluación de las obras que se presenten a su consideración asegurándose que éstas tengan una elevada calidad, se apeguen a los objetivos institucionales y mantengan fielmente la identidad del Instituto conforme a los numerales 2 y 25 de los Lineamientos Editoriales.
4. Los integrantes del Comité podrán solicitar a una persona especialista o funcionaria/o externa/o que emita un dictamen sobre alguna obra en particular.
5. La persona asignada para realizar la dictaminación de una obra se comprometerá a entregar su dictamen al Comité en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha en que lo recibió.
6. Los dictámenes deberán ser razonados y presentar argumentos de acuerdo con los elementos señalados para tales efectos en el formato de dictaminación (anexo 3).
7. El Comité dará a conocer por escrito al autor o autora el resultado del dictamen una vez que lo reciba, a través de la Secretaría Técnica del Comité. El autor o autora no podrá conocer en ningún caso la identidad de la persona que dictaminó su obra. A su vez, la persona dictaminadora no podrá conocer la identidad de quien o quienes escribieron o coordinaron la obra.
8. Los dictámenes indicarán si la persona dictaminadora recomienda al Comité publicar, corregir o no publicar la obra, de acuerdo con criterios académicos de calidad, originalidad, actualidad, profundidad y análisis del contenido.

**ANEXO 2. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA OBRA A DICTAMEN DEL
COMITÉ EDITORIAL**

Fecha: _____

1. Título de la obra: _____

2. Autor, autora o autores(as): _____

3. Síntesis curricular autor(a): _____

4. Objetivo y razonamiento de justificación para la incorporación de la obra al acervo editorial del Instituto: _____

5. Síntesis o, en su caso, índice de contenido: _____

6. Convenio de coedición, en su caso: _____

7. Características de la edición (tiraje, costo estimado, tiempo esperado de conclusión, condiciones financieras, términos y plazos para la distribución de los ejemplares): _____

8. Observaciones: _____

Nombre y firma de quien(es) presenta(n) la obra a dictamen del Comité Editorial:

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

ANEXO 3. FORMATO PARA LA DICTAMINACIÓN ACADÉMICA DE UNA OBRA

Fecha de recepción del trabajo: _____

Fecha de entrega del manuscrito revisado: _____

1. Título de la obra: _____
2. Nivel de calidad académica (calificar del 1 al 10 cada uno de los aspectos que siguen): (____)
 - 2.1. Originalidad e importancia del tema ¿es actual, relevante y aporta algo nuevo?: (____)
 - 2.2. Estructura y articulación del tema (el contenido se presenta de manera ordenada): (____)
 - 2.3. Análisis sustantivo del problema y solución planteada: ¿se aborda realmente el problema planteado?, ¿la solución o propuesta es congruente?: (____)
 - 2.4. Argumentación (la argumentación y la contraargumentación son adecuadas, aunque no se comparta el punto de vista del autor): (____)
 - 2.5. Bibliohemerografía (las obras citadas son suficientes, pertinentes y adecuadas para ampliar ideas y referencias sobre el tema): (____)

Calificación final en puntos: (____)

3. Resultado del dictamen: publicable (____), no publicable (____) o publicable condicionado a correcciones del autor (____)

4. Observaciones:

Dictaminado por: _____ Firma: _____

ANEXO 4. FORMATO DE DICTAMEN DE PERTINENCIA DE PUBLICACIÓN DE UNA OBRA

Fecha y número de sesión del Comité Editorial: _____

1. Título de la obra: _____

2. Autor(a/es/as): _____

3. Opinión razonada del Comité Editorial:

3.1. Clasificación del tema de acuerdo con las líneas editoriales del IECM: _____

3.2. El tema se ajusta a la política editorial del IECM: _____

3.3. El tema guarda relación con la Estrategia de Educación Cívica del Instituto: _____

3.4. La publicación de esta obra se ajusta a la identidad del IECM: _____

4. Resultado del dictamen de pertinencia:

Publicable

No publicable

Publicable condicionado

3. Observaciones y comentarios: _____

Integrantes del Comité

Presidente/a:

Nombre: _____

Firma: _____

Secretaria/o técnica/o:

Nombre: _____

Firma: _____

Vocales:

Nombre: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Firma: _____