

Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance.....	2
3.	Marco normativo.....	2
4.	Definiciones.....	2
5.	Responsabilidades.....	4
6.	Políticas de operación	5
7.	Diagrama de flujo	7
8.	Descripción de las actividades.....	8
9.	Referencia	8

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
02	15/09/2026	Actualización de actividades por cambio de nombre de la Dirección Ejecutiva y por tanto de atribuciones, así como actualización de Código alineado al Sistema de Gestión de Calidad.
01	01/2019	Se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i> , aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA062-13; los <i>Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i> , cuya última modificación fue aprobada por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA104-13; las reformas al <i>Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México</i> , y las consecuentes modificaciones a la normatividad interna del Instituto Electoral, así como en apego a los <i>Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i> , aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Además, se precisó el código del documento para quedar: IECM/PR/DEECyCC/SGCE/07/2017.
00	13/12/2019	Emisión del documento.

1. Objetivo

Definir los mecanismos operativos entre la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC) y las Unidades Responsables (UR) para asegurar que todas las publicaciones institucionales, incluidas las coediciones integradas en el Programa Editorial Institucional anual, cumplan con la normatividad editorial vigente y los estándares de calidad requeridos.

2. Alcance

El Proceso de edición de publicaciones institucionales inicia con la entrega por parte de las UR de los originales de la obra a la DEGDHECyCC y finaliza con la publicación, en formato electrónico o físico, de los ejemplares o materiales institucionales.

Las áreas involucradas son:

- La Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC).
- La Coordinación Editorial (CE).
- El Comité Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CEIECM).
- Las Unidades Responsables que solicitan la edición de una publicación (UR).
- Presidencia, Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, unidades técnicas y órganos desconcentrados.

3. Marco normativo

Las publicaciones institucionales deberán observar, en lo aplicable, las siguientes disposiciones:

- *Manual de estilo editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México* (normas técnicas para la edición de publicaciones).
- *Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral de la Ciudad de México* (lineamientos para el uso no sexista y no discriminatorio del lenguaje).
- *Guía para la elaboración y entrega de textos originales a la Coordinación Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México* (especificación técnica para la entrega de originales).
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México*.

4. Definiciones

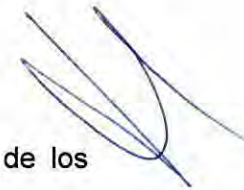
- **Biblioteca Electrónica del IECM.** Plataforma digital diseñada para el resguardo, consulta y difusión del acervo bibliográfico generado por el IECM.
- **Colofón.** Página final de una publicación que contiene datos técnicos sobre la edición, impresión y tiraje.
- **Comité Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CEIECM).** Instancia colegiada que determina la pertinencia editorial de las obras para la divulgación de la cultura democrática.

- **Coordinación Editorial (CE).** Área del IECM adscrita a la DEGDHECyCC responsable de la edición de las publicaciones institucionales.
- **Corrección de originales.** Primera fase del proceso editorial que consiste en la revisión exhaustiva del manuscrito entregado por la UR en Word antes de su diseño y formación.
- **Corrección de pruebas finas.** Última corrección antes de enviar a revisión a la UR o enviar a impresión o difusión electrónica.
- **Corrección de pruebas formadas.** Revisión que se realiza después de que el documento ha sido diagramado o formado, y diseñado por el área de Diseño de la CE.
- **Dictamen de pertinencia.** Resolución emitida por el CEIECM que establece si una obra cumple con los criterios para ser editada por el IECM.
- **Directorio institucional.** Incluye nombres y cargos de quienes integran el Consejo General del IECM (personas consejeras electorales y persona secretaria ejecutiva), así como las personas representantes de los partidos políticos ante el Consejo General, además de las personas diputadas permanentes de los grupos parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México.
- **Formación editorial.** Proceso de diagramación y diseño de una publicación que incluye la disposición de textos, imágenes y elementos gráficos.
- **Norma editorial.** Conjunto de lineamientos técnicos y disposiciones administrativas que regulan el proceso de edición, producción y difusión de las obras institucionales.
- **Número de edición.** Indicador secuencial que señala cuántas veces se ha publicado una obra después de haber pasado por modificaciones sustanciales en su contenido o formato. A diferencia de una *reimpresión* (donde sólo se imprimen más copias del mismo archivo que no tuvo modificaciones), un cambio en el número de edición implica que el texto ha sido revisado, corregido o ampliado.
- **Página legal.** Aquí se consignan los créditos de las personas que participaron en la creación y edición de una publicación del IECM. Incluye información jurídica relativa a la propiedad intelectual. También incluye el número ISBN, número de edición y año de publicación, el lugar de edición e impresión (si es impresa), entre otros elementos.
- **Programa Editorial Institucional anual.** Instrumento de planificación que concentra y organiza todas las actividades de edición, diseño y producción de materiales solicitados por las diversas UR del IECM para apoyar sus funciones sustantivas y contribuir a la difusión de la cultura democrática.
- **Pruebas de imprenta.** Impresiones preliminares que permiten verificar aspectos técnicos y de contenido antes de la impresión definitiva.
- **Publicación.** Resultado de un proceso editorial que consiste en la producción y difusión de contenido escrito con el propósito de comunicar información, ideas o conocimientos a una audiencia específica.
- **Reimpresión.** Producción de nuevos ejemplares de una obra sin realizar cambios sustanciales en su contenido original. A diferencia de una nueva edición, la reimpresión utiliza los mismos archivos o placas de impresión que la versión anterior.
- **Tiraje.** Número total de ejemplares que conforman una sola edición o impresión de una obra o material informativo.



5. Responsabilidades

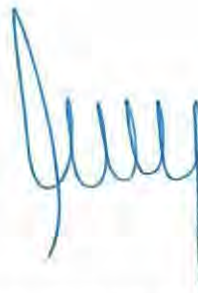
- Presentar el contenido de la publicación o material de apoyo a las actividades institucionales que se va a editar a la comisión o instancia responsable de aprobarlo.
- UR Solicitar a la DEGDHECyCC, en el marco de la planeación anual, que incorpore los materiales y publicaciones que requiere en el Programa Editorial Institucional de cada año.
- Salvaguardar los datos personales contenidos en las publicaciones o materiales a editar.
- DEGDHECyCC Elaborar y presentar el Programa Editorial Institucional anual a la Comisión de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, para su aprobación.
- Recibir las solicitudes de las UR para realizar las publicaciones o proyectos editoriales.
- Instruir a la CE la elaboración, diseño y producción de los materiales educativos y de difusión de la cultura democrática previstos en los programas institucionales y aquellos que soliciten las UR.
- Entregar las publicaciones o materiales, en formato físico o electrónico, a las UR, acorde con su solicitud.
- Instruir a la CE para que incorpore las publicaciones, o materiales que correspondan, en la Biblioteca Electrónica del Instituto.
- CEIECM Vigilar que los productos editoriales para la divulgación de la cultura democrática se apeguen a los objetivos institucionales y mantengan fielmente la identidad del Instituto.
- CE Coordinar las fases del proceso editorial y verificar el cumplimiento de la normativa editorial institucional.
- Realizar la edición de los documentos incorporados en el Programa Editorial Institucional de cada año y aquellos que soliciten las UR.
- Supervisar las fases de corrección, diseño y formación editorial.
- Supervisar el control de calidad de la impresión y los acabados de los productos editoriales institucionales.
- Supervisar la entrega final de los trabajos editoriales a las UR.



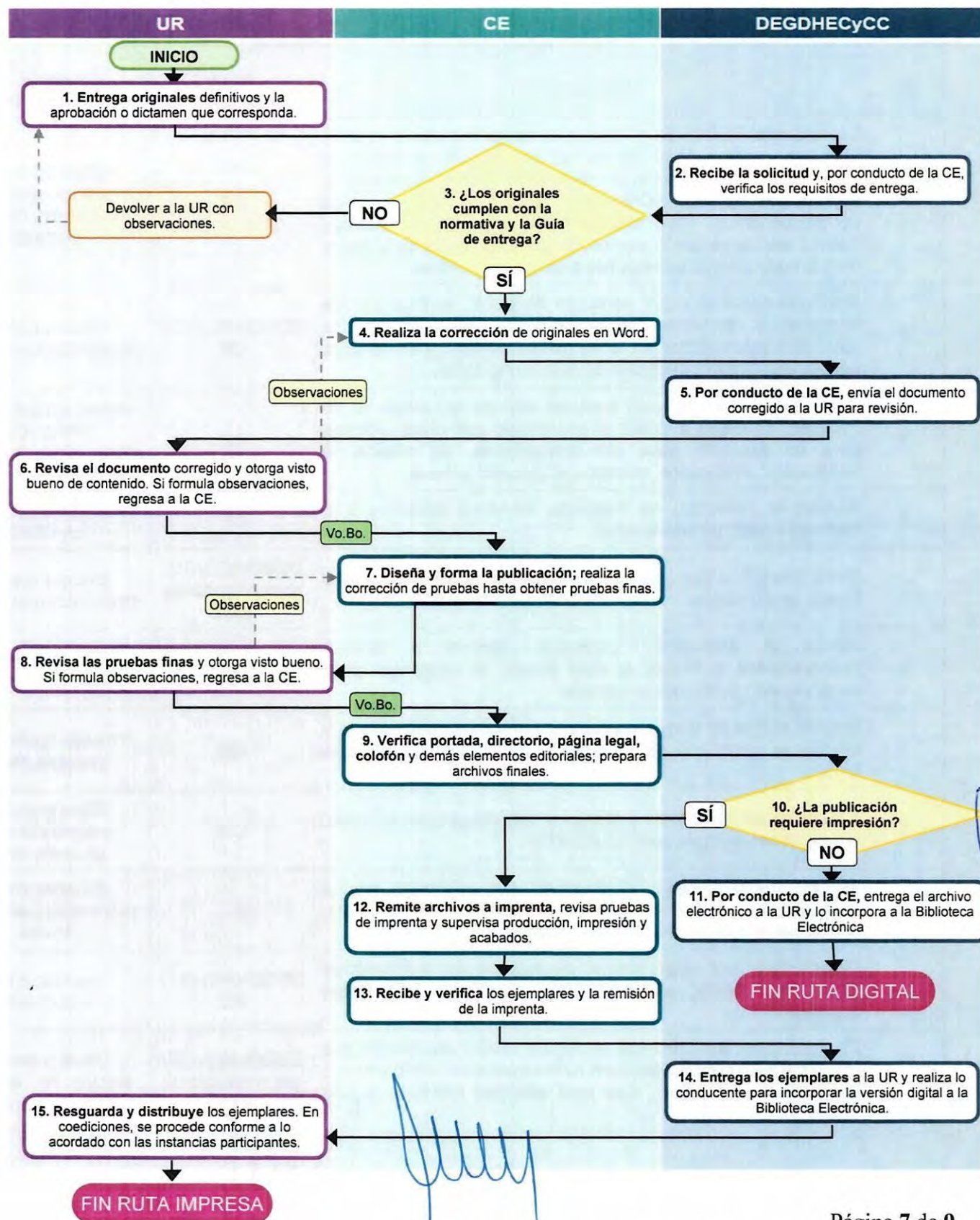
6. Políticas de operación

- Las UR serán las encargadas de elaborar el contenido de las publicaciones de apoyo a las actividades institucionales, así como salvaguardar la protección de datos personales que contengan, presentarlo a aprobación de la instancia que corresponda, solicitar el trabajo de edición y enviar en tiempo y forma los archivos definitivos de texto e imagen a la DEGDHECyCC para su edición.
- El CEIECM será la instancia encargada de dictaminar la pertinencia para que el Instituto edite una **obra para la divulgación de la cultura democrática** que se presente para su dictaminación.
- La DEGDHECyCC sólo realizará la edición de una publicación cuyos contenidos hayan sido previamente aprobados por la instancia correspondiente, o bien, cuente con un dictamen de pertinencia favorable del CEIECM.
- Las UR entregarán a la DEGDHECyCC, por correo electrónico o en un dispositivo de memoria USB, el archivo Word con el texto definitivo, así como, en su caso, los archivos de las tablas, gráficas, figuras, mapas e imágenes correspondientes, por lo menos 10 semanas antes de la fecha programada para la entrega física de los ejemplares. En el caso de una publicación digital, el tiempo de edición dependerá de la extensión y complejidad de la obra. En su caso, la DEGDHECyCC lo hará del conocimiento del área requirente.
- Las UR deberán entregar el documento a editar con apego al Manual de estilo editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México, al *Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral de la Ciudad de México* y a la *Guía para la elaboración y entrega de textos originales a la Coordinación Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México*.
- Las UR deberán entregar el material a editar garantizando la seguridad, confidencialidad y el adecuado tratamiento de los datos personales recabados, así como en estricto apego a lo establecido en la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México*.
- Los archivos originales, así como las tablas, gráficas, figuras, mapas e imágenes, se deberán entregar en formato digital ya sea por correo electrónico mediante carpeta, o bien en un dispositivo de memoria USB a la CE, de acuerdo con las especificaciones indicadas en la *Guía para la elaboración y entrega de textos originales a la Coordinación Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México*. Las imágenes deberán ser claras, nítidas y con la calidad requerida para su uso.
- La DEGDHECyCC podrá regresar a las UR el documento a editar con observaciones si no cumple con los criterios establecidos en la *Guía para la elaboración y entrega de textos originales a la Coordinación Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, para que sean atendidas.
- El proceso de edición iniciará con la entrega, por parte de las UR, de los originales de la obra a la DEGDHECyCC.

- La CE realizará la corrección de estilo del documento y diseñará las características editoriales de la obra de acuerdo con la temática, el presupuesto disponible, el público objetivo y si es impresa o electrónica.
- La CE verificará que la edición de las publicaciones se apegue a la normativa en materia editorial; en el caso de las coediciones, las editoriales o instancias que participen determinarán las características de la obra de manera conjunta con el Instituto.
- La CE enviará primero el documento corregido (corrección de originales) en Word a la UR que requirió la edición para su revisión y visto bueno del contenido. Una vez aprobado, la CE realizará su formación, estará a cargo del cuidado de la edición (corrección de pruebas) y enviará las pruebas finas nuevamente a la UR requirente para su revisión y visto bueno.
- Si la publicación es digital, la DEGDHECyCC, por conducto de la CE, será la encargada de entregar el archivo electrónico a la UR y realizar lo conducente para que se incorpore en la Biblioteca Electrónica del Instituto.
- Si la publicación es también impresa, la CE remitirá los archivos a la imprenta y supervisará el proceso de producción, impresión y acabado garantizando que la calidad de las publicaciones y materiales institucionales corresponda a lo solicitado. Dentro de este proceso se incluye la revisión de pruebas de imprenta.
- La CE recibirá, revisará y firmará de visto bueno la remisión de la imprenta, para hacer la entrega posteriormente a la UR o editoriales e instancias que participan en la edición. La CE realizará lo conducente para que también se incorpore en la Biblioteca Electrónica del Instituto en formato digital.
- El resguardo y la distribución de los ejemplares estará a cargo de la UR y, en el caso de una coedición, se procederá conforme a lo acordado con las editoriales o instancias participantes.



7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Para la baja de información documentada			
#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Entrega a la DEGDHECyCC el documento o material original definitivo, acompañado de la aprobación de la instancia correspondiente o, cuando proceda, del dictamen favorable de pertinencia del CEIECM, así como de los archivos complementarios. Para publicaciones impresas, la entrega deberá realizarse por lo menos 10 semanas antes de la fecha programada para la entrega física de los ejemplares.	UR	Oficio o correo electrónico con anexo / Dictamen, cuando proceda
2	Recibe la solicitud y, por conducto de la CE, verifica que los originales y archivos complementarios cumplan con los requisitos establecidos en la normativa editorial y en la Guía para la elaboración y entrega de textos originales.	DEGDHECyCC / CE	Oficio o correo electrónico con anexo
3	Determina si los originales cumplen con los requisitos. Si no cumplen, devuelve a la UR el documento con observaciones para su atención; una vez subsanadas, se reinicia la verificación. Si cumplen, continúa el proceso editorial.	CE	Correo electrónico u oficio con observaciones, en su caso
4	Realiza la corrección de originales en Word conforme a la normativa editorial institucional.	CE	Documento corregido en Word
5	Envía a la UR el documento corregido para su revisión y visto bueno de contenido.	DEGDHECyCC, por conducto de la CE	Oficio o correo electrónico con anexo
6	Revisa el documento corregido, atiende o formula observaciones y otorga el visto bueno de contenido para continuar con la formación editorial.	UR	Oficio o correo electrónico con anexo
7	Realiza el diseño y la formación editorial de la publicación y efectúa la corrección de pruebas hasta obtener las pruebas finas.	CE	Pruebas formadas / pruebas finas
8	Revisa las pruebas finas y otorga el visto bueno; en su caso, remite observaciones para su atención.	UR	Oficio o correo electrónico con pruebas finas
9	Verifica que la portada, el directorio institucional, la página legal, el colofón y los demás elementos editoriales cumplan con la normativa; integra los archivos finales.	CE	Pruebas finas rubricadas / archivos finales
10	Determina la ruta de producción de acuerdo con la modalidad de la publicación: exclusivamente electrónica o también impresa.	DEGDHECyCC / CE	Archivo final autorizado
11	Para publicación electrónica, entrega el archivo electrónico a la UR y realiza lo conducente para su incorporación a la Biblioteca Electrónica del Instituto. Con esta actividad concluye la ruta digital.	DEGDHECyCC, por conducto de la CE	Oficio o correo electrónico / archivo electrónico

12	Cuando la publicación sea impresa, remite los archivos a la imprenta, revisa las pruebas de imprenta y supervisa el proceso de producción, impresión y acabados conforme a las especificaciones técnicas.	CE	Archivos para imprenta / pruebas de imprenta / anexo técnico
13	Recibe y verifica los ejemplares impresos y revisa y firma de visto bueno la remisión de la imprenta.	CE	Remisión con visto bueno
14	Entrega los ejemplares o materiales institucionales a la UR y realiza lo conducente para que la versión digital se incorpore a la Biblioteca Electrónica del Instituto.	DEGDHECyCC	Oficio o documento que acompaña la entrega del tiraje
15	Resguarda y distribuye los ejemplares. En el caso de coediciones, se procede conforme a lo acordado con las editoriales o instancias participantes.	UR	Documento de control de distribución, cuando corresponda
FIN			

9. Referencia

[Manual de Funcionamiento del Comité Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México](#)

