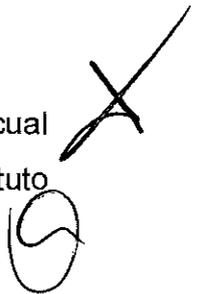


Cuarta Sesión Extraordinaria
13 de abril de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba el Procedimiento para la edición de las publicaciones institucionales, elaborado por la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.

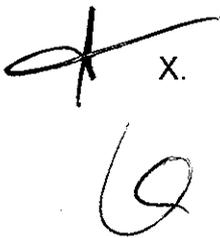
A n t e c e d e n t e s

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- III. El 20 de diciembre de 2016, mediante acuerdo JA150-16 la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta) aprobó el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Procedimiento de Control de Documentos).
- IV. El 23 de junio de 2016, la Junta aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto



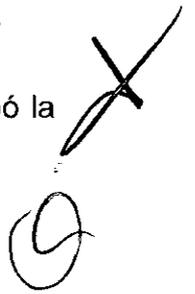
Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

- V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VI. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Guía Técnica).
- VII. El 14 de octubre de 2016, 11 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016 y el 31 de octubre de 2017, la Junta mediante acuerdos JA124-16, JA-136-16, JA139-16 e IECM-JA060-17 actualizó respectivamente el Procedimiento de Control de Documentos.
- VIII. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.
- X. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y



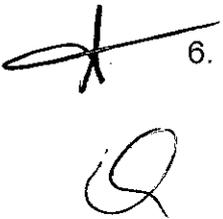
Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX una nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.

- XI. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), mismo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la GOCDMX el 16 del mismo mes y año.
- XII. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.
- XIII. El 31 de octubre de 2017, mediante Acuerdos IECM-JA060-17 y IECM-JA061-17 respectivamente, la Junta aprobó como parte del Sistema de gestión Electoral, la actualización del Procedimiento de Control de Documentos y la Guía Técnica.
- XIV. El 28 de febrero de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA026-18, la Junta aprobó la Estrategia de Difusión Institucional 2018.



Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que de acuerdo con el artículo 87 del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
5. Que el 20 de marzo fue presentado ante los integrantes de la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía en su tercera sesión ordinaria el Procedimiento para la edición de publicaciones institucionales, esto con la finalidad de que dicha comisión diera su visto bueno para la posterior presentación a la Junta Administrativa.
6. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio IECM/DEECyCC/0128/2018 de fecha 23 de marzo de 2018, el titular de la



Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, remitió al Secretario de la Junta el Procedimiento para la edición de las publicaciones institucionales, a fin de que sea sometido a consideración de este órgano colegido.

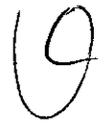
7. Que el Procedimiento mencionado en el considerando anterior fue realizado dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con la normativa vigente, con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA041-18

PRIMERO. Se aprueba el Procedimiento para la edición de las publicaciones institucionales, de conformidad con el documento anexo, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y su anexo, así mismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx



TERCERO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

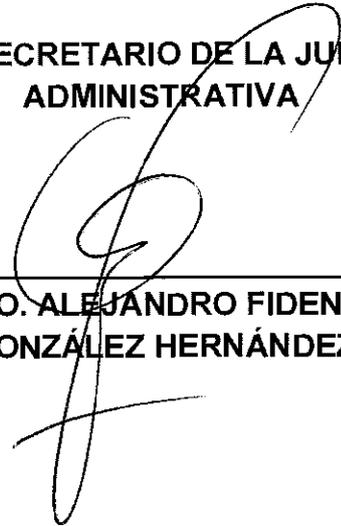
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del trece de abril de dos mil dieciocho, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. María de la Purísima Concepción Ortega Robles	Lic. Gustavo Uribe Robles	Junta Administrativa
Puesto	Coordinadora Editorial	Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Secretaría de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	6 de abril de 2018	6 de abril de 2018	6 de abril de 2018
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0. 12 de abril de 2018	Nuevo documento		

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Marco normativo.....	2
Responsabilidades.....	2
Políticas de operación.....	3
Definiciones.....	6
Descripción de actividades.....	7
Diagrama de flujo.....	8



Procedimiento para la edición de las publicaciones institucionales

IECM-JA041-18

Página 2 de 8

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEECyCC/04/2018

Fecha de expedición: 12-04-2018

1. Objetivo

Establecer los mecanismos operativos entre la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía y las unidades responsables que solicitan la edición y/o coedición de publicaciones institucionales y que forman parte del programa editorial institucional.

2. Alcance

Que las publicaciones y materiales que edite la Coordinación Editorial adscrita a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía cumplan con la normativa editorial vigente.

Las áreas involucradas son:

La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC).

La Coordinación Editorial (CE).

El Comité Editorial del Instituto (CEIECM)

Las unidades responsables que solicitan un proyecto editorial (UR):

Presidencia, consejeros y consejeras electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría General, Unidades Técnicas y Órganos desconcentrados.

3. Marco normativo

- I. Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- II. Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- III. Manual de Estilo Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- IV. Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- V. Manual de Funcionamiento del Comité Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- VI. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México
- VII. Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- VIII. Lineamientos para optimizar el presupuesto y realizar un gasto eficiente en el Instituto Electoral de la Ciudad de México

4. Responsabilidades

- UR
- Presentar el contenido de la publicación o material que se va a editar a la instancia responsable de aprobarlo.

- Solicitar a la DEECyCC, en el marco de la planeación anual de cada año, que incorpore los materiales y publicaciones que requiere en el Programa Editorial de cada año.
- DEECyCC
- Presentar el Programa Editorial Institucional anual a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía para su aprobación.
- CEIECM
- La instancia que determina la pertinencia de que el Instituto Electoral edite o no la obra de divulgación de la cultura democrática que se presenta a su dictaminación.
- CE
- Realizar la edición de los documentos incorporados en el Programa Editorial de cada año.

5. Políticas de operación

- Las UR serán las encargadas de elaborar el contenido de la publicación, 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 DEECyCC para su edición.
- El CEIECM será la instancia encargada de aprobar o no el dictamen de pertinencia para que el Instituto edite una obra que se presente para su dictaminación.
- La DEECyCC no realizará la edición de una publicación cuyos contenidos no hayan sido aprobados por la instancia correspondiente y/o no cuente con la dictaminación de pertinencia favorable del CEIECM.
- Las UR entregará a la DEECyCC los archivos magnéticos de texto e imágenes junto con una impresión de ellos dos meses antes de la fecha programada para la entrega de los ejemplares; sin embargo, el tiempo necesario para la edición de una publicación dependerá de la extensión y complejidad de la obra. En su caso la DEECyCC lo hará del conocimiento del área requirente.
- Las UR deberán entregar el documento a editar con las características siguientes:

Criterios para la entrega del original

- La redacción de los documentos a editar, debe apegarse al Manual de Estilo Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Es necesario que en la redacción de los documentos se aplique lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Los archivos originales se deberán entregar en disco compacto y se acompañarán de una impresión que sea su reproducción fiel. El formato será en archivo de *Word*, con márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros, e izquierdo y derecho de 3 centímetros (son los que aplica automáticamente *Word for Windows*); interlínea de 1.5 y letra arial de 12 puntos; sin guiones ni *enter* al final de línea (el segundo sólo se empleará al terminar cada párrafo). Las páginas deberán estar foliadas.

Es necesario cuidar que ni la impresión ni los archivos contengan elementos que dificulten su lectura y corrección, tales como imágenes borrosas.

- En el caso de las estadísticas, las tablas las tendrán que enviar en *excel* y los mapas y gráficas en programas editables.
- Si el trabajo se acompaña de imágenes, gráficas, mapas, tablas, etc., que no puedan ser manipuladas en *Word*, como son las imágenes .jpg incrustadas, deberán entregarse por separado los archivos en los formatos originales. En el caso de fotografías, mapas e ilustraciones, se deben entregar en alta resolución (300 dpi como mínimo) o en imágenes vectoriales (*Illustrator*), a fin de garantizar la calidad de la edición, ya que las imágenes de baja resolución no son las óptimas para impresión en *offset*.
- Las citas bibliográficas deberán hacerse con nota a pie de página, a la manera tradicional, mencionando, en el siguiente orden, el nombre y el apellido del autor o autores, el título de la obra en cursivas, el lugar de edición, la editorial, el año de edición y la página o páginas correspondientes al texto que se refiere; todo separado por comas.

Ejemplo:

Edmund Burke, *Textos políticos*, México, Fondo de Cultura Económica, 1996, pp. 312-313.

Las citas de capítulos en libros o de trabajos en publicaciones periódicas se presentan así: nombre y apellido del autor o autores, título del capítulo o trabajo en letra redonda entrecomillado, seguido del nombre del libro o la publicación periódica en cursivas. Si se trata de capítulo de libro, entre el título y el nombre de la obra se coloca la preposición *en*; en el caso de trabajo en publicación periódica, no se incluye la preposición *en*.

Ejemplo:

David Harvey, "Espacios y tiempos individuales en la vida social", en *La condición de la posmodernidad. Investigación sobre los orígenes del cambio cultural*, Buenos Aires, Amorrortu, 1998, pp.236-250.

Cuando el autor del capítulo o el trabajo no es a la vez el autor del libro, se consigna el nombre de éste.

Ejemplo:

Liliana Rainero, "Ciudad, espacio público e inseguridad. Aportes para el debate desde una perspectiva feminista", en Ana Falú, *Mujeres en la ciudad. De violencias y derechos*, Chile, Ediciones LOM, 2009, pp. 163-176.

- La escritura de los números se hará de la siguiente manera:



Procedimiento para la edición de las publicaciones institucionales

En los textos, los números dígitos (es decir, del 1 al 9) se escribirán con letra, y los números del 10 en adelante con cifras.

Ejemplo:

Avanzó ocho kilómetros en dos horas y media.

A la excursión fueron 34 alumnos.

Las cantidades se separarán en grupos de tres cifras separadas por espacios (a partir del punto decimal), no por comas (excepto en los documentos legales o contables).

Ejemplo:

8 427 habitantes

3 437 567.50 pesos

En una relación de cifras que incluya algunas que deban escribirse con letra y otras con número, se optará por escribirlas todas con número.

Ejemplo:

Se recibieron 9 mamparas, 28 cancelos, 7 500 boletas y 7 crayones.

Los números que inician párrafo o se ubican después de un punto y seguido deberán anotarse con letra.

Ejemplo:

Cuarenta y dos casillas especiales se instalaron en la jornada electoral.

Si en un documento legal o contable se citan cifras o cantidades, éstas deberán escribirse con número y entre paréntesis anotarse con letra. Antes de la cantidad en guarismo se anotará el signo de pesos, y las cifras superiores a mil se separarán con comas.

Ejemplo:

El gasto total sujeto a tope que ha quedado acreditado y que la coalición Alianza por el Cambio debió reportar en su informe de gastos de campaña... es la cantidad de\$ 38,879,711.43 (treinta y ocho millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos once pesos con cuarenta y tres centavos moneda nacional), rebasando el tope establecido para los gastos de campaña en dicha elección por la cantidad de \$2,165,112.80(dos millones ciento sesenta y cinco mil ciento doce pesos con ochenta centavos moneda nacional).

En las tablas y gráficas las cifras se escribirán con número y se alinearán a la derecha.

Ejemplo:

Tipo de material	Cantidad
Boleta	6 459 641

aud

[Signature]



Procedimiento para la edición de las publicaciones institucionales

IECM-JA041-18

Página 6 de 8

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEECyCC/04/2018

Fecha de expedición: 12-04-2018

Acta del cómputo distrital	120
Acta del cómputo total	3

- La DEECyCC podrá regresar a las unidades responsables el documento a editar con observaciones si no cumple con los *Criterios para la entrega del original* para que sean atendidas.
- El proceso de edición iniciará con la entrega, por parte de las UR, de los originales de la obra y, en su caso, del dictamen de pertinencia favorable del CEIECM a la DEECyCC.
- 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 y en las coediciones, las editoriales o instancias que participen determinarán sus características de la obra de manera conjunta.
- La CE enviará las pruebas de imprenta a la UR que requirió la edición para su revisión y visto bueno del contenido.
- El cuidado de la edición estará a cargo de la CE.
- Si la publicación es electrónica, la DEECyCC será la encargada de entregar el archivo electrónico a la unidad responsable y realizar lo conducente para que se incorpore en la Biblioteca Electrónica del Instituto y/o en cualquier otro micrositio.
- La CE supervisará el proceso de producción, impresión y acabado garantizando que la calidad de las publicaciones y materiales institucionales corresponda a lo solicitado.
- La CE revisará recibirá y firmará de visto bueno la remisión de la imprenta, para entregarlos posteriormente la UR o editoriales e instancias que participan en la edición
- El resguardo y la distribución de los ejemplares será responsabilidad de la UR del contenido de la publicación o material y, en el caso de una coedición, lo que acuerden las editoriales o instancias que participan en ésta.

6. Definiciones

Para el propósito de este documento, son aplicables los términos y definiciones dadas en el Sistemas de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017.

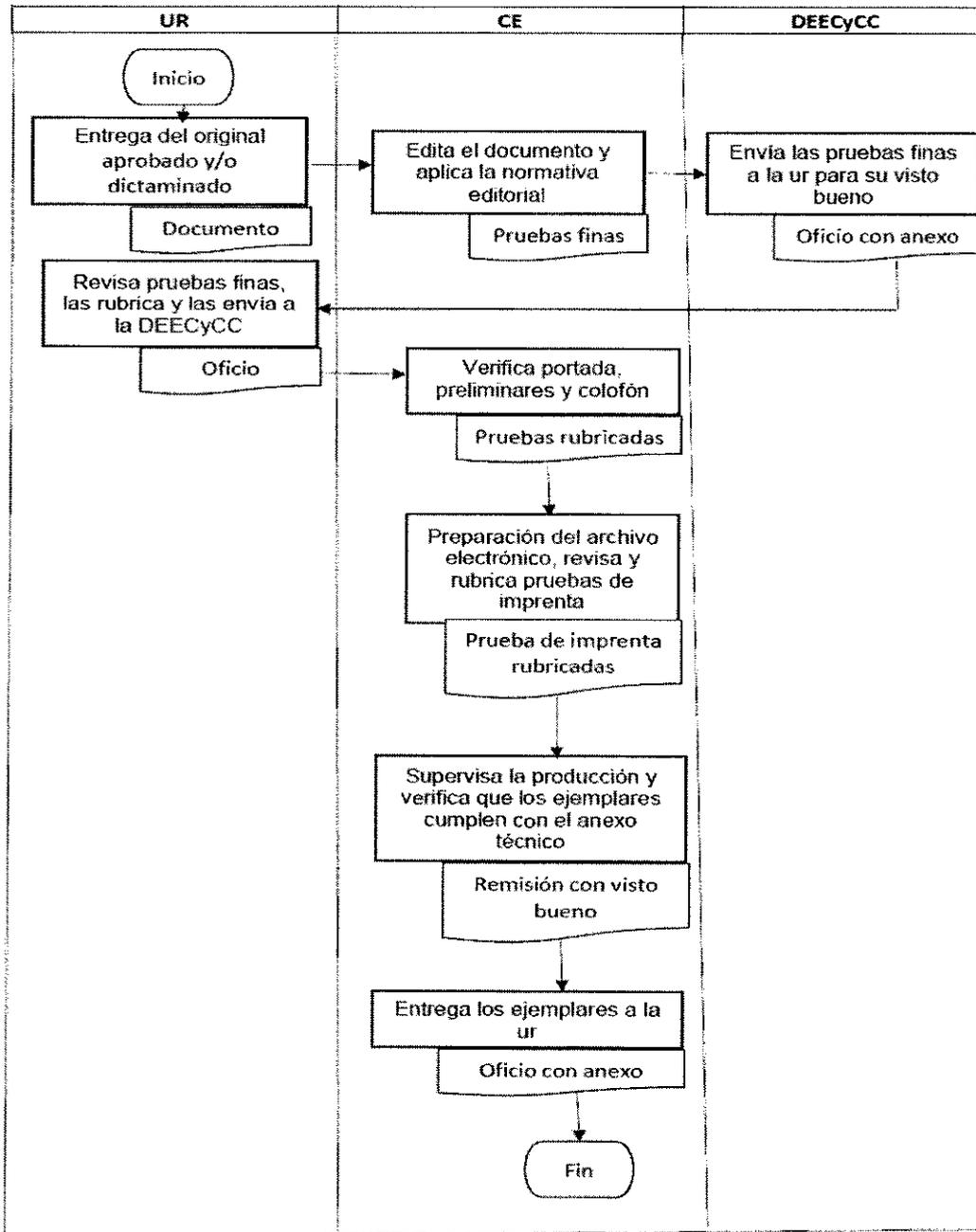
7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Entrega del original aprobado por la Comisión correspondiente y/o con el	UR	Documento

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	dictamen de pertinencia favorable del Comité Editorial dos meses antes que se calendarizó la entrega de los ejemplares		
2	Realiza la edición del documento enviado por la unidad responsable	CE	Pruebas formadas
3	Aplica la normatividad electoral a los documentos enviados por la unidad responsable	CE	Pruebas formadas
4	Envía a la dirección ejecutiva o unidad técnica requirente la publicación o material para su visto bueno	DEECYCC	Oficio con anexo
5	Revisa las pruebas finales de la publicación o material para su visto bueno y rubrica dichas pruebas.	UR	Oficio con anexo
6	Verifica que la portada, directorio, página legal y colofón cumplan con lo establecido en la norma editorial.	CE	Rúbrica a esas páginas
7	Prepara los archivos para imprenta y revisa las pruebas de imprenta de las publicaciones y materiales institucionales	CE	Pruebas de imprenta con rúbrica
8	Da seguimiento y supervisa el proceso de impresión.	CE	---
9	Verifica que la impresión se realizó de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y lo entregado en el archivo electrónico por la Coordinación Editorial	CE	Remisión con visto bueno de la CE
10	Entrega las publicaciones y/o los materiales institucionales a la unidad responsable	DEECYCC	Oficio que acompaña el tiraje de las publicaciones y/o archivo electrónico de la publicación
Fin del procedimiento			

Handwritten signature

8. Diagrama de flujo



Handwritten signature

Handwritten mark