INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, 22 de septiembre de 2026

CIRCULAR No. SA-040/2026

A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 88, fracción XV del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México*; artículo 20, fracción VI del *Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, y en cumplimiento al punto **TERCERO** del Acuerdo de la Junta Administrativa **IECM-JA103-26**, se hace del conocimiento para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia el contenido del Acuerdo y su anexo, correspondiente a la actualización del "*Procedimiento para la Edición de Publicaciones Institucionales*" de este Instituto Electoral, identificado con el código DEGDHECyCC/PR/05, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez
Secretario Administrativo

C.c.p. **Mtra. Patricia Avendaño Durán.** Consejera Presidenta del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejero Electoral del IECM. Para su conocimiento. Presentes.

Archivo.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA103-26

Novena Sesión Extraordinaria
15 de septiembre de 2026

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la actualización del Procedimiento para la Edición de Publicaciones Institucionales, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades federativas (OPLE), y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia 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, mediante los cuales se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, cuyas últimas reformas fueron publicadas respectivamente en el DOF, el 24 de noviembre de 2023, 02 de junio de 2026, 14 de noviembre de 2025 y 28 de noviembre de 2025.

III. El 29 de enero de 2016 se publicó en el DOF, el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias

que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

IV. El 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya última reforma fue publicada en el DOF el 15 de diciembre de 2025.

V. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, aprobó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica); y el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral), cuyas últimas actualizaciones a dichos documentos fueron aprobados por la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA065-24, e IECM-JA029-26, de fechas 14 de junio de 2024 y 27 de febrero de 2026, respectivamente.

VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), cuya última reforma fue publicada en la Gaceta Oficial el 23 de julio de 2026.

VII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se estableció el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial, una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 13 de julio de 2026.

VIII. 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 (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

IX. El 13 de abril de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA041-18, la Junta aprobó el Procedimiento para la Edición de las Publicaciones Institucionales del Instituto Electoral, cuya última actualización fue aprobada por la Junta el 13 de diciembre de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA164-19.

X. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última versión fue la publicada en la Gaceta Oficial el 13 de julio de 2026.

XI. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó la estructura orgánica y funcional y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.

XII. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y del Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral. Posteriormente, mediante Acuerdo IECM-JA069-26, de 29 de mayo de 2026, aprobó la actualización de doce cédulas de cargos y puestos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización que forman parte de dichos instrumentos institucionales.

XIII. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, ambos del Instituto Electoral. Este último ordenamiento fue modificado posteriormente mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2025 de fecha 21 de enero de 2025.

XIV. El 30 de septiembre de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA104-24, aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales, y fue publicado en la Gaceta Oficial el 17 de octubre de 2024.

XV. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA039-25, la Junta aprobó la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Contabilidad).

XVI. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA110-25, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 2026).

XVII. El 12 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA125-25, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2026.

XVIII. El 30 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA130-25, la Junta aprobó la Apertura Programática Presupuestal de este Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2026.

XIX. El 28 de octubre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA136-25, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.

XX. El 30 de octubre de 2025, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-104/2025, aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026, por un monto que asciende a la cantidad de $1,873,697,234.00 (mil ochocientos setenta y tres millones seiscientos noventa y siete mil doscientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

XXI. El 19 de diciembre de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1762 Tomo I, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de $1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).

XXII. El 14 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM-JA004-26 e IECM-JA005-26, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026; y el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.

XXIII. El 15 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-011/2026 e IECM/ACU-CG-012/2026, el Consejo General aprobó respectivamente, el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2026-2029 (PGD), que presentó la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta del PGD Institucional para el periodo 2026-2029, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-041/2025, así como el ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026, que asciende a la cantidad de $1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).

XXIV. El 30 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA012-26, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.

XXV. El 25 de febrero de 2026, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA021-26, aprobó el ajuste a los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2026, derivado de la entrada en vigor del PGD 2026-2029.

XXVI. El 31 de marzo de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA043-26, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el período 2026-2029, que entró en vigor el 15 de enero de 2026, conforme al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.

XXVII. En la misma fecha, la Junta mediante el Acuerdo IECM-JA044-26, aprobó la actualización de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del PGD y para la elaboración de Informes de Avance y Cumplimiento de los Programas Generales de este Instituto Electoral, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.

XXVIII. El 23 de abril de 2026, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia electoral, particularmente los artículos 115, 116 y 134. Dicha reforma, conocida públicamente como "Plan B", tiene por objeto modificar diversos aspectos del diseño institucional electoral, así como establecer medidas orientadas a la racionalización del gasto público, la reducción de costos operativos y la adecuación de determinados elementos vinculados con la organización y funcionamiento del INE y los OPLE.

XXIX. El 30 de abril de 2026, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-030/2026, el Consejo General aprobó la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el periodo 2026-2029.

XXX. El 02 de junio de 2026, se publicaron en el DOF diversos Decretos de relevancia en materia constitucional y electoral, relativos a la reforma al Poder Judicial de la Federación; a la incorporación de una nueva causal de nulidad de elecciones por intervención extranjera, mediante la adición de un inciso a la Base VI del artículo 41 de la Constitución Federal; así como a modificaciones a la Ley General, en materia de integridad en candidaturas.

XXXI. El 08 de julio de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA079-26, la Junta aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2027 (Manual de Planeación 2027).

XXXII. El 14 de agosto de 2026, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA093-26, aprobó la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2027.

C o n s i d e r a n d o s

1. Que conforme a lo previsto en los artículos 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es 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 humanos, financieros y materiales del propio organismo.

2. Que el artículo 83, fracción XI del Código establece que la Junta tiene la atribución de emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.

3. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la Secretaría Administrativa, la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.

4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.

5. Que el artículo 107 fracción VII, del Código establece que corresponde a la persona titular del área proponer a la Junta los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su respectiva área.

6. Que en el apartado 6, denominado "Políticas de Operación" numeral 6.1 denominado "Generales", del Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (Procedimiento), se establece lo siguiente:

a) La documentación de los procesos del SGCE puede mantenerse en medio impreso o electrónico.
b) Los documentos (incluye formatos o anexos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
c) La documentación de los procesos del SGCE, se documenta en idioma español.
d) Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir a pie de página la leyenda "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE".
e) Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión y fecha de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.
f) Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE podrán llevar el número de revisión y fecha de revisión, en caso de que se considere necesario.
g) En caso de realizar cambios en los formatos, sin que estos afecten al procedimiento, no es necesario volver a aprobar el documento por el órgano colegiado, la actualización del formato en el repositorio documental deberá solicitarse a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro adscrita a la Subdirección de Gestión de Calidad, a través del formato SA/SGC/FR/02 (Formato de solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE) para la actualización adjuntando el documento.
h) Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que por la naturaleza de su contenido sea especial, no necesariamente contarán con todos los elementos de control que establece la Guía para crear y actualizar la información documentada, pudiéndose excluir en su emisión el código, la revisión, número de revisión y documento de referencia, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y por tanto contarán con un identificador único (código) y número de revisión correspondiente, por ejemplo: constancias de capacitación, gafetes de identificación, nombramientos.
i) Mantener las evidencias documentadas (registros) de la siguiente manera:
   - Legibles.

- Fácilmente identificables.
- Recuperables.
- Asegurar la disposición final de los registros.

j) De las directrices marcadas en el presente procedimiento, quedan exentos los documentos regulados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

k) Todo documento que pase a aprobación de un Órgano Colegiado (Comisiones temporales, Comités, entre otros, que impacten al SGCE o a los servicios prestados por el IECM) que le corresponda, tendrá que alinearse al SGCE y los documentos y formatos serán controlados de acuerdo con el presente procedimiento.

l) Previo a solicitar la aprobación de la información documentada al Órgano Colegiado que corresponde (por ejemplo: Junta Administrativa) se debe enviar a la Subdirección de Gestión de Calidad para revisar que los documentos cuenten con los requisitos mínimos de la estructura documental vigente, así como la asignación de código y su registro en la lista maestra de información documentada, en caso de ser necesario, el tiempo máximo de revisión será de dos a cinco días hábiles.

m) Una vez aprobados los documentos por el órgano colegiado que corresponda, se deberá solicitar la actualización del documento al repositorio del SGCE.

n) La socialización y las evidencias de esta se podrán remitir a la Subdirección de Gestión de Calidad por conducto de la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, de manera posterior a la actualización del repositorio, ya que es de suma importancia contar con la evidencia de que los cambios de la información documentada han sido comunicados a todas las personas involucradas en el proceso.

o) Los responsables de proceso deberán mantener la información documentada vigente, actualizada y correctamente registrada en el repositorio oficial del SGCE, asegurando que únicamente se usen versiones autorizadas con el fin de prevenir riesgos operativos, uso inadecuado de documentos y cualquier incumplimiento normativo; asimismo, deberán revisar periódicamente la información bajo su control y gestionar de manera oportuna cualquier actualización conforme a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión.

7. Que el apartado 6.4 denominado "Actualización de la información documentada", del Procedimiento, perteneciente al SGCE, establece que:

   La actualización de la información documentada deberá realizarse cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

   a) Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso.
   b) Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos (nombre o codificación).
   c) Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos.
   d) Cuando el área, después de los ejercicios de auditoría externa o interna, determine la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad del proceso, según las observaciones o hallazgos detectados en dichos ejercicios.
   e) La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se revisará al inicio de cada proceso para asegurar la pertinencia de estos.
   f) Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada por el responsable del área o enlace de calidad a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro para la actualización del documento en el repositorio documental del SGCE, así como en la lista maestra de información documentada y la identificación del documento obsoleto, en este caso se procederá conforme al numeral 6.9 de la sección altas, actualizaciones y/o bajas del repositorio documental del SGCE.
   g) Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento o formato, se deberá llevar el control de los cambios (número de revisión), como lo indica la Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01.

8. Que con fundamento en los artículos 83, fracción XI, del Código, mediante oficio IECM/DEGDHECyCC/342/2026 de fecha 29 de julio de 2026, la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, remitió al

Secretario de la Junta para su análisis, discusión o en su caso aprobación, la actualización del Procedimiento para la Edición de Publicaciones Institucionales con código ***DEGDHECyCC/PR/05***.

9. Que de conformidad con lo establecido en el apartado 6.4 del Procedimiento del SGE, la propuesta de actualización del Procedimiento para la Edición de Publicaciones Institucionales, identificado con el código DEGDHECyCC/PR/05, tiene por objeto adecuar las actividades previstas en dicho instrumento, derivado del cambio de denominación de la Dirección Ejecutiva y de la consecuente actualización de sus atribuciones; asimismo, contempla la modificación de su código, a fin de armonizarlo con los criterios y disposiciones aplicables del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

10. Que el Procedimiento mencionado en el considerando 8, fue elaborado dentro del marco del SGCE de este Instituto Electoral, en observancia al cumplimiento de los requisitos que marca la Norma ISO/TS54001:2019, en observancia de la Guía para crear y actualizar la información documentada del SGCE, de conformidad con la normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción XI del Código, emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA103-26

PRIMERO. Se aprueba la actualización del Procedimiento para la Edición de Publicaciones Institucionales de este Instituto Electoral, identificado con el código DEGDHECyCC/PR/05, de conformidad con el documento que, como Anexo forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al momento de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que mediante Circular haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, la actualización del documento

perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, referido en el punto de Acuerdo **PRIMERO.**

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexos en la página de Internet www.iecm.mx; y realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria de fecha quince de septiembre de dos mil veintiséis, firmando al calce la Presidenta 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, 9, fracción XI, 10, fracción X y 27 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

LA PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

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 *Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA062-13; los *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México,* cuya última modificación fue aprobada por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA104-13; las reformas al *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México*, y las consecuentes modificaciones a la normatividad interna del Instituto Electoral, así como en apego a los *Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, 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

UR	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. 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.

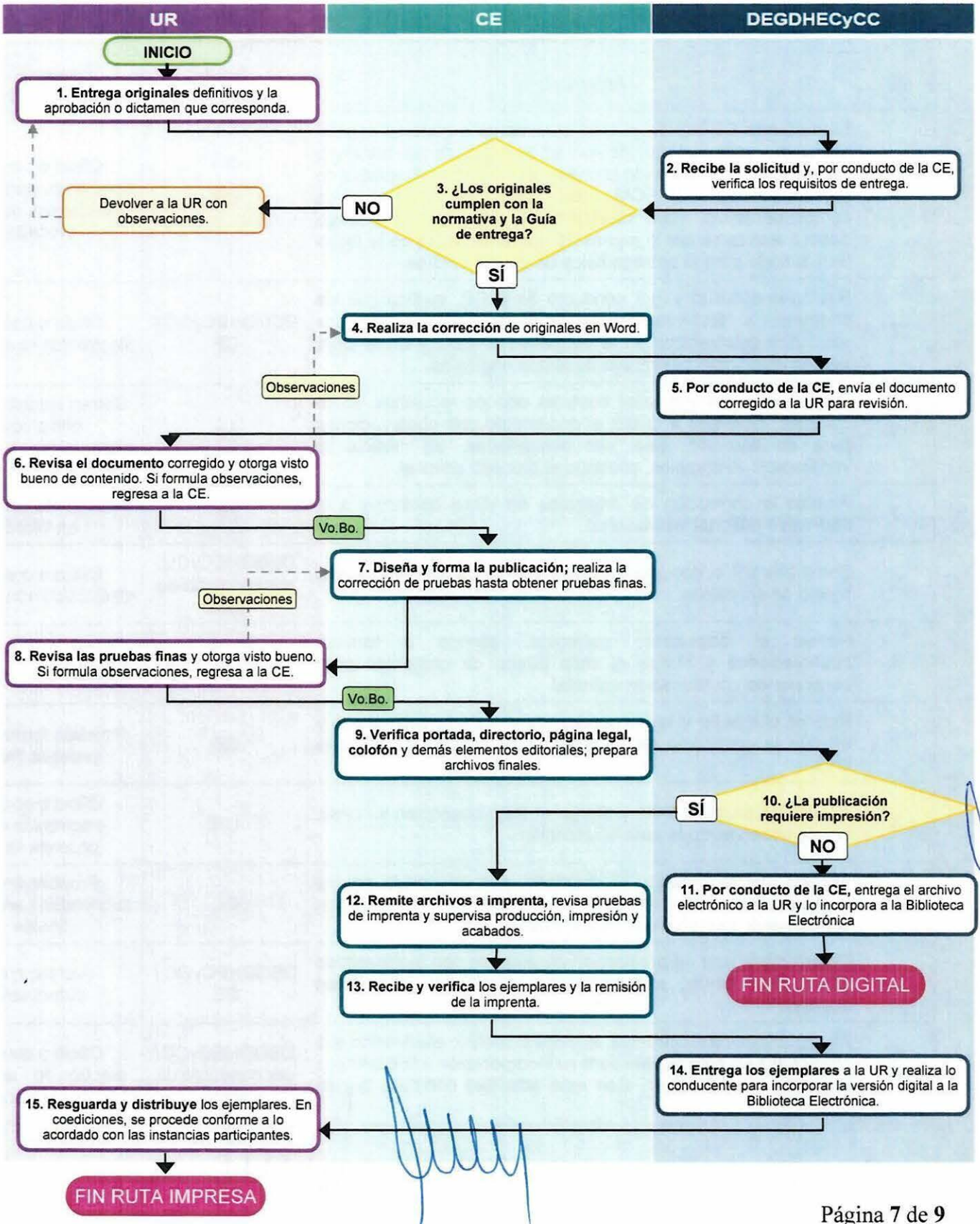
- Si la publicación es digital, la DEGDHECyCC, por conducto de la CE, será la encargada de entregar el archivo electrónico a la UR y realizar lo conducente para que se incorpore en la Biblioteca Electrónica del Instituto.

- 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