

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

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el proceso editorial del Instituto Electoral de Michoacán para la producción de todas las publicaciones a su cargo, así como las que se realicen en coedición con otras instancias; asimismo, prever lo relativo al funcionamiento del Comité Editorial, y de igual manera establece los criterios para garantizar que la producción editorial cuente con niveles óptimos de calidad y cumpla con los objetivos institucionales.

Artículo 2. Los objetivos específicos de estos lineamientos son:

- a) Regular la integración, organización y funcionamiento del Comité Editorial del Instituto Electoral de Michoacán;
- b) Establecer los criterios de integración, aprobación y supervisión del Plan Anual del Comité Editorial;
- c) Establecer los criterios para la producción editorial y sus procedimientos;
- d) Asegurar que la producción editorial del Instituto se oriente al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales determinados en la política editorial aprobada por el Comité Editorial.
- e) Garantizar la calidad del contenido de las publicaciones que edite el Instituto, así como la vigencia y la oportunidad de sus títulos.

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

- a) **Colección:** Líneas de publicaciones con características aglutinadoras con temas determinados acordes con la política editorial del Instituto;
- b) **Comité Editorial:** Comité Editorial del Instituto Electoral de Michoacán;
- c) **Compilación:** Obra que reúne diversos textos previamente publicados de forma separada;
- d) **Corrección de estilo:** Conjunto de operaciones que consiste en revisar y cotejar que la información esté completa, sea clara para quien lee y la redacción y la gramática sean correctas; en su caso, solucionar dudas con la persona que ostente la autoría de las obras; eliminar las faltas gramaticales y unificar los criterios gráficos y expresivos;
- e) **Dictamen académico:** Opinión técnica emitida por las personas dictaminadoras electas por el Comité Editorial sobre un texto u obra, en la que se sustenta la decisión de aprobar o no aprobar su publicación;

COMITÉ EDITORIAL



- f) **Dictamen de pertinencia institucional:** Opinión técnica realizada por la Secretaría Técnica, la cual debe ser aprobada por el Comité, respecto la congruencia entre el proyecto editorial y la política editorial, los objetivos y fines institucionales;
- g) **Dictaminador/dictaminadora:** Funcionarias/funcionarios del Instituto electos y/o personas académicas con trayectoria en el tema designadas por el Comité Editorial para realizar los dictámenes de pertinencia institucional y académicos, respectivamente;
- h) **Informe:** Descripción de las características o circunstancias de una actividad específica en un periodo determinado;
- i) **Instituto:** Instituto Electoral de Michoacán;
- j) **Lineamientos:** Lineamientos para regular el proceso de producción editorial del Instituto Electoral de Michoacán y el funcionamiento del Comité Editorial;
- k) **Memoria:** Obra que compila la información presentada o generada durante un evento o periodo de actividades;
- l) **Plan anual:** Plan anual de ediciones y publicaciones del Instituto;
- m) **Política editorial:** Criterios y líneas temáticas a los que deberán apegarse las publicaciones institucionales;
- n) **Proceso de edición:** Conjunto de ejecuciones técnicas que van desde la recepción de un contenido dictaminado hasta la elaboración de un archivo final para imprenta; comprende la corrección de estilo, diseño editorial, formación e impresión;
- o) **Proceso de impresión:** Producción de textos e imágenes en papel a través de procesos y técnicas industriales;
- p) **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Comité Editorial del Instituto Electoral de Michoacán;
- q) **Serie:** Grupo concreto de títulos dentro de una colección.

Artículo 4. El proceso para la producción impresa de un proyecto editorial comprende desde el desarrollo de un tema por parte de una autora o autor hasta la distribución del ejemplar impreso y circulación del material digital. Los pasos que lo componen son los siguientes: recepción de texto original, dictaminación del contenido, corrección de estilo, diseño y formación editorial, impresión y distribución.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ EDITORIAL

Artículo 5. El Comité Editorial será la instancia facultada para conocer de las obras susceptibles de producción editorial, aprobar el plan anual, la política editorial y supervisar su cumplimiento, así como de elegir a las personas dictaminadoras.

Debiendo velar porque las obras editoriales contribuyan a difundir y fortalecer la educación cívica y la cultura democrática, abordando temas como la inclusión, democracia, partidos políticos, comunidades indígenas, derechos político-

electorales, paridad de género, violencia política contra las mujeres en razón de género, actividades desarrolladas en el Instituto, entre otros; por lo que el contenido de sus colecciones o series se apegará a los criterios y líneas temáticas que se establezcan en la política editorial.

Asimismo, promoverá la publicación de obras en colaboración con otras instituciones, destinadas a la divulgación de la cultura política democrática y a la promoción de la participación ciudadana.

El Comité Editorial podrá cancelar el proceso de publicación de un proyecto editorial cuando la persona que ostente su autoría no cumpla con la entrega de éste en los tiempos acordados por el Comité Editorial, o no reúna los estándares de calidad.

Artículo 6. El Comité se integrará por:

- a) Tres Consejerías Electorales de entre las que se elegirá a una que deberá presidir el Comité, cuya rotación será en forma anual, todas ellas con derecho a voz y voto;
- b) La Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular del área técnica editorial adscrita a la Coordinación de Comunicación Social del Instituto, con derecho a voz;
- c) Las Consejerías Electorales que no integren el Comité podrán participar con derecho a voz durante las sesiones;
- d) Los representantes de los partidos políticos tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 7. Las Consejerías integrantes del Comité Editorial, a través de la Secretaría Técnica, podrán invitar a las sesiones a las personas servidoras públicas del Instituto, a autoras/autores o coordinadoras/coordinadores de los proyectos editoriales que se estén analizando o a alguna persona experta de coyuntura. Las personas invitadas sólo tendrán derecho a voz.

CAPÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL

Artículo 8. Son atribuciones del Comité:

- a) Integrar y aprobar el Plan Anual, así como sus modificaciones y actualizaciones, en el que se establezcan las líneas temáticas anuales;
- b) Aprobar la política editorial;
- c) Sesionar de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comisiones y Comités del Instituto;
- d) Solicitar los dictámenes académicos, cuando corresponda;
- e) Aprobar los dictámenes de pertinencia institucional;

COMITÉ EDITORIAL

- f) Supervisar el proceso de producción editorial del Instituto;
- g) Aprobar la publicación final de las obras;
- h) Proponer los tipos de publicaciones conforme a lo dispuesto en el Plan Anual;
- i) Elegir a las personas que fungirán como dictaminadoras y dictaminadores;
- j) Proponer convenios de colaboración que permitan promover la publicación de obras en colaboración con otras instituciones, destinadas a la divulgación de la educación cívica y la cultura democrática;
- k) Promover la distribución del material del Instituto en bibliotecas de universidades públicas y privadas, instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y otros organismos públicos autónomos, entre otros;
- l) Promover estrategias de edición tendientes al fomento de coediciones, con el objeto de conformar sinergias que permitan ahorros y contribuyan al desarrollo de la producción editorial del Instituto y mejoren su distribución;
- m) Promover estrategias de difusión de las obras del Instituto junto con la Coordinación de Comunicación Social;
- n) Aprobar las convocatorias para la participación pública en revistas u obras de participación colectiva;
- o) Las demás que le sean asignadas por el Consejo General, los presentes Lineamientos o la normatividad aplicable del Instituto.
- p) Generar proyectos de difusión y material accesible para personas con discapacidad visual y auditiva.

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

- a) Presidir las sesiones del Comité Editorial;
- b) Convocar a través de la Secretaría Técnica;
- c) Elaborar el proyecto del orden del día de cada sesión, con el apoyo de la Secretaría Técnica;
- d) Asegurar el debido funcionamiento de las sesiones del Comité Editorial;
- a) Supervisar el seguimiento de los acuerdos y el cumplimiento de resoluciones;
- b) Comunicar a las personas interesadas, directamente o a través de la Secretaría Técnica, la aceptación o rechazo de los trabajos presentados;
- c) Presentar el proyecto de Plan Anual a consideración del Comité;
- d) Presentar el proyecto de política editorial a consideración del Comité;
- e) Proponer al Comité a las personas que fungirán como dictaminadoras;
- f) Coordinar el desarrollo de las labores del Comité, propiciando en todo momento el consenso en sus actividades y determinaciones;
- g) Las demás que deriven de los presentes Lineamientos.

Artículo 10. Las Consejerías integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las sesiones del Comité Editorial;

COMITÉ EDITORIAL



- b) Participar en las deliberaciones de los temas sometidos a su consideración;
- c) Votar en las sesiones del Comité;
- d) Proponer al Comité líneas temáticas, autorías, títulos, contenidos, formatos, tirajes, así como las estrategias de difusión y distribución;
- e) Proponer tipos de publicaciones editoriales;
- f) Aprobar los dictámenes de pertinencia institucional de los materiales presentados;
- g) Conocer los dictámenes académicos de las obras que se emitan;
- h) Aprobar la designación de las dictaminadoras y los dictaminadores;
- i) Aprobar la publicación final de las obras editoriales;
- j) Proponer asuntos a desahogarse en las sesiones del Comité Editorial;
- k) Solicitar a la Presidencia del Comité se convoque a una sesión extraordinaria;
- l) Contribuir al buen desarrollo de los trabajos del Comité Editorial;
- m) Las demás que les confieran los presentes Lineamientos.

Artículo 11. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Auxiliar al Comité y a su Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;
- b) Coadyuvar con la Presidencia en la elaboración del orden del día de las sesiones y reuniones de trabajo;
- c) Integrar los expedientes de los asuntos que deben tratarse en las sesiones o reuniones de trabajo;
- d) Otorgar a los integrantes de la Comisión o el Comité, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas previas a la celebración de la sesión, la información documental o en medio magnético, que requieran para el desarrollo de las sesiones, reuniones de trabajo o para el cumplimiento de sus atribuciones;
- e) Elaborar los proyectos de acuerdo, resoluciones, dictámenes, informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión o el Comité;
- f) Proporcionar los informes que sean requeridos por las representaciones;
- g) Coadyuvar con la Presidencia en la preparación de la convocatoria para las sesiones o reuniones de trabajo;
- h) Convocar a sesión, únicamente en los casos que así lo autorice expresamente la Presidencia o ante la ausencia definitiva de la misma, siempre y cuando se solicite, por lo menos, por una de las personas integrantes del Comité por escrito;
- i) Notificar oportunamente la convocatoria;
- j) Pasar lista de asistencia en las sesiones y reuniones de trabajo;
- k) Declarar la existencia de quórum legal en las sesiones, cuando proceda;
- l) Dar cuenta de los asuntos presentados a la Comisión o Comité;
- m) Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones o reuniones de trabajo;
- n) Recabar el sentido de la votación de los proyectos de acuerdo, resoluciones, dictámenes y demás documentos aprobados por la Comisión o Comité;
- o) Participar en las deliberaciones;

COMITÉ EDITORIAL



- p) Firmar, conjuntamente con las demás personas integrantes del Comité, todos los informes, actas o minutas, así como, en su caso, los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos jurídicos aprobados por la misma;
- q) Integrar los expedientes de las obras postuladas;
- r) Verificar con las áreas del Instituto que la información que se presente esté actualizada y sea pertinente con los objetivos del Comité Editorial;
- s) Elaborar el proyecto de Plan Anual;
- t) Elaborar el proyecto de política editorial;
- u) Elaborar y someter a aprobación del Comité Editorial los informes sobre el cumplimiento del Plan Anual;
- v) Elaborar, modificar y someter Manuales de Identidad Gráfica de las obras, materiales y del propio Instituto Electoral de Michoacán
- w) Llevar el registro de los proyectos editoriales y dictámenes;
- x) Elaborar y someter a aprobación del Comité Editorial los dictámenes de pertinencia institucional;
- y) Proponer a la Presidencia a las personas idóneas para realizar los dictámenes académicos;
- z) Las demás que le confieran el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán y los presentes Lineamientos, además de las que le sean encomendadas por el Comité Editorial.

CAPITULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ EDITORIAL

Artículo 12. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- a) Ordinarias: Las que deberán celebrarse periódicamente cada dos meses y durante proceso electoral ordinario o extraordinario, cuando menos una vez por mes;
- b) Extraordinarias: Las convocadas por la Presidencia para tratar asuntos que, por su urgencia o necesidad, requieran ser desahogados antes de la siguiente sesión ordinaria.
- c) Extraordinarias urgentes: Tendrán el carácter de urgente aquellas que por su relevancia o urgencia tengan que resolver algún asunto en particular.

En el caso de las sesiones extraordinarias urgentes, el plazo mínimo para el estudio de los documentos que se circulan será de doce horas.

Para el desahogo de la sesión se verificará la existencia de quórum y se someterá para su aprobación el orden del día, posteriormente se agotarán de manera consecutiva los asuntos a tratar.

El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá un punto relativo a asuntos

generales.

Artículo 13. Las sesiones de Comités del Instituto se llevarán a cabo de manera presencial o virtual, en el caso de sesiones presenciales se realizarán en el domicilio oficial del Instituto. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando así lo determinen sus integrantes, podrá sesionarse en cualquier otro lugar, dentro del estado de Michoacán, salvaguardando los datos personales, la información clasificada como confidencial o temporalmente reservada.

En ambos casos la Secretaría Técnica deberá prever que existan y se garanticen las condiciones indispensables para su correcto desarrollo.

Las sesiones del Comité serán transmitidas a la ciudadanía.

Salvo por causas de fuerza mayor, podrán ser grabadas y publicadas a la brevedad.

La transmisión de las sesiones se realizará observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, en los asuntos que deban tratarse de manera interna, estos se deberán de identificar en el orden del día circulado.

En aquellas sesiones en las que se agenden asuntos reservados para ser transmitidos, estos se agendarán al final de los puntos a tratar o a desahogar.

Artículo 14. Las sesiones y reuniones de trabajo serán de orden privado por su propia naturaleza de carácter interno; quedando expresamente prohibida la presencia de personas no autorizadas.

Lo no previsto se sujetará a lo señalado por el Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán.

CAPÍTULO QUINTO POLÍTICA EDITORIAL

Artículo 15. La política editorial es el documento rector en el que se establecen los criterios técnicos, las directrices de diseño y estilo editorial, así como las líneas temáticas para la publicación de obras editoriales del Instituto.

Artículo 16. La política editorial será aprobada por el Comité Editorial a propuesta de la Secretaría Técnica.

Artículo 17. El Comité Editorial es la instancia facultada para supervisar el cumplimiento de la política editorial y, en caso de ser necesario, para proponer modificaciones a la misma.



**CAPÍTULO SEXTO
DEL PLAN ANUAL**

De la integración del Plan Anual

Artículo 18. El Plan Anual es el conjunto de proyectos editoriales a publicar durante un ejercicio presupuestal. Será integrado durante el año previo a su aprobación, a partir de las propuestas editoriales que se presenten y que sean aprobadas por el Comité.

Artículo 19. Los proyectos editoriales que conforman el Plan Anual podrán ser remitidos por:

- a) La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente;
- b) Las Consejerías Electorales;
- c) La Secretaría Ejecutiva;
- d) Las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones del Instituto;
- e) Contraloría;
- f) Instancias externas al instituto.

Artículo 20. Las obras que sean presentadas al Comité para su incorporación al Plan Anual deberán cumplir con lo establecido en la política editorial.

Artículo 21. Las propuestas para integrar el Plan Anual deberán ser entregadas a la Secretaría Técnica y deberán contener, por lo menos, la descripción de los siguientes criterios:

- a) Área o instancia que postula la obra;
- b) Título y persona que ostenta la autoría;
- c) Línea temática;
- d) Síntesis de la obra;
- e) Propuesta de índice;
- f) Cronograma de las etapas del proceso editorial;
- g) Costo estimado;
- h) Tipo de obra: impresa o electrónica;
- i) Fecha de entrega para dictamen final;
- j) Propuesta de coedición, en su caso.

Las personas mencionadas en el artículo 20 de estos Lineamientos podrán excepcionalmente solicitar modificaciones al Plan Anual, para lo que deberán agregar:

- a) Grado de avance; y
- b) Motivos de la modificación.

Artículo 22. La recepción de postulaciones se realizará en los meses de julio y agosto.

De la aprobación del Plan Anual

Artículo 23. Una vez recibidas las propuestas editoriales, el Comité procederá a determinar su integración al Plan Anual con base en el dictamen de pertinencia institucional.

Artículo 24. El dictamen de pertinencia institucional será emitido tomando en consideración el apego del proyecto a la política editorial y las implicaciones de su producción en atención a criterios presupuestales, de producción, impresión, programación, distribución y publicación, o cualquier otro aspecto concerniente al soporte de fijación de la obra postulada, para lo que podrá consultar a las áreas competentes que pudieran verse involucradas en esos aspectos.

El sentido del dictamen podrá ser en 3 sentidos:

- a) Publicable sin cambios;
- b) Publicable con cambios menores, sujeto a las modificaciones solicitadas por el Comité;
- c) No publicable, cuando el dictamen de la obra quede condicionado al cumplimiento de cambios significativos con recomendaciones pertinentes para mejorar el texto e indicar en su caso los vacíos de contenido o propuestas de estructura.

El Comité podrá rechazar aquellos proyectos editoriales que no considere viables, congruentes con la política editorial o que no cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 25. La Secretaría Técnica deberá realizar un listado con las propuestas editoriales que cuenten con un dictamen de pertinencia institucional emitido en sentido publicable o publicable con cambios menores por el Comité.

Artículo 26. A excepción de los proyectos editoriales de divulgación institucional de producción interna, las obras editoriales en coedición podrán requerir un dictamen académico para su impresión final.

Artículo 27. La Secretaría Técnica integrará el Plan Anual con las propuestas editoriales y lo enviará a la Presidencia, quien lo someterá a la aprobación del Comité en el mes de octubre a fin de proponerlo al Consejo General de conformidad



a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de Comisiones y Comités del Instituto.

Artículo 28. El Plan Anual tendrá que ser implementado a partir del mes de enero de cada ejercicio presupuestal.

Artículo 29. De manera excepcional, en caso de que sea necesaria la publicación de un proyecto editorial que no esté considerado en el Plan Anual, este deberá remitirse a la Secretaría Técnica del Comité con la debida justificación y cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DICTAMINADAS

Artículo 30. El dictamen académico de las obras será a través del procedimiento «doble ciego», en el que el autor o autora no tendrá conocimiento de la identidad del dictaminador o dictaminadora y viceversa. Para ello, las obras terminadas deberán ser entregadas a la Secretaría Técnica con las siguientes características:

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

Artículo 31. El dictamen académico se realizará de la siguiente forma:

- a) Una vez que se reciba una obra o trabajo editorial, la Secretaría Técnica lo asignará a una o varias dictaminadoras o dictaminadores, designadas por las Consejerías integrantes del Comité, cuya trayectoria académica se considere idónea para el proyecto en cuestión.
- b) La parte dictaminadora entregará su dictamen a las Consejerías integrantes del Comité por conducto de la Secretaría Técnica, a más tardar treinta días hábiles después de que le haya sido asignado, o en el tiempo que la Secretaría Técnica del Comité considere pertinente según la extensión del documento y de cada proyecto.
- c) El dictamen se pondrá a discusión para la aprobación del Comité en la sesión que para tales fines se convoque.

Artículo 32. Los dictámenes académicos sobre los proyectos editoriales podrán ser en los siguientes sentidos:

- d) Publicable sin cambios;
- e) Publicable con cambios menores, sujeto a las modificaciones solicitadas por el

Comité;

- f) No publicable, cuando el dictamen de la obra quede condicionado al cumplimiento de cambios significativos con recomendaciones pertinentes para mejorar el texto e indicar en su caso los vacíos de contenido o propuestas de estructura.

Artículo 33. Si el dictamen da como resultado “publicable sin cambios”, la Secretaría Técnica llevará a cabo la edición y publicación de la obra en los términos establecidos en el Plan Anual.

Artículo 34. Si el dictamen da como resultado “publicable con cambios menores”, la Secretaría Técnica informará por escrito a quien ostente la autoría sobre los cambios sugeridos por la persona que dictaminó y establecerá un plazo de máximo 15 días para las modificaciones pertinentes. Una vez realizadas las modificaciones, la Secretaría Técnica procederá a la edición y publicación de la obra.

Artículo 35. Si el resultado del dictamen es un “no publicable”, la persona que ostente la autoría podrá solicitar un segundo dictamen, o bien retirar el texto. Si el segundo dictamen se diera en el mismo sentido, el Comité deberá formalizar su desechamiento.

Si el resultado del segundo dictamen es “publicable sin cambios” o “publicable con cambios menores” se seguirá el procedimiento señalado en los artículos 34 y 35.

Artículo 36. En el caso de las obras que no hayan requerido de dictamen académico, el Comité se pronunciará sobre su aprobación final en la sesión convocada para tal efecto.

Artículo 37. El dictamen que emita el Comité será comunicado al área o a la instancia postulante a más tardar en los tres días hábiles posteriores, con el fin de poder tomarlas en cuenta en la elaboración del proyecto de presupuesto de cada área e incluirlo en el Plan Anual que se presentará ante el Consejo General del Instituto.

Artículo 38. Las consejerías integrantes del Comité Editorial no podrán dictaminar cuando detenten una autoría individual en alguna de las obras postuladas. Para ello deberán excusarse cuando sea el caso.

CAPÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OBRAS

Artículo 39. El proceso editorial consiste en la recepción y selección de textos originales, dictaminación de los contenidos, corrección ortográfica y ortotipográfica, diseño tipográfico de interiores y formación editorial, diseño de portada, producción,

publicación y distribución de una obra impresa o digital, e incluye las siguientes etapas:

- a) La elaboración de los contenidos de la obra;
- b) La corrección de estilo, que se realizará en conjunto con las autoras y los autores;
- c) Diseño editorial, formación y, en su caso, programación;
- d) Fijación de la obra en el soporte aprobado, que requiere el visto bueno y la aprobación de las instancias postulantes;
- e) La difusión de la obra;
- f) La distribución de la obra.

Artículo 40. Las obras editoriales sujetas a los Lineamientos serán publicadas en formato digital a través del portal de internet del Instituto y sólo se publicarán en formato impreso aquellas que estén aprobadas en el presupuesto del ejercicio correspondiente del área.

Artículo 41. Los proyectos editoriales aprobados por el Comité se enviarán a las áreas que los presentaron, mismas que a su vez serán responsables de su producción.

Del proceso de producción editorial

Artículo 42. El proceso de producción editorial impresa o digital comprende desde el desarrollo de un tema por parte de la persona que ostenta su autoría, cuyo contenido haya sido dictaminado, hasta la distribución del ejemplar impreso o, en su caso, publicación digital, y consiste en:

- a) **Corrección de estilo:** en el supuesto de que existan observaciones o dudas de contenido, se notificará a la autora o autor para que sean subsanadas.

Una vez impactadas las observaciones, se realizará una segunda lectura de corrección de estilo. De no existir ninguna observación, iniciará el proceso de diseño, formación y cuidado editorial.

- b) **Diseño y formación:** el diseño y formación deberán apegarse a los lineamientos estipulados en el Manual de Identidad del Instituto y a los criterios editoriales aprobados por el Comité.
- c) **Impresión:** el área del Instituto que presente el proyecto deberá dar el visto bueno de la versión para imprenta. Los proyectos editoriales serán enviados a la imprenta asignada conforme a la normatividad vigente;
- d) Los trámites administrativos para la impresión de una obra serán responsabilidad exclusiva del área postulante.

Artículo 43. En todo momento se privilegiará la elaboración de coediciones con centros de estudio, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil o instituciones públicas.

De la distribución y difusión de las obras aprobadas

Artículo 44. Las áreas postulantes deberán informar al Comité sobre la estrategia de distribución y difusión de las obras aprobadas.

Artículo 45. La Secretaría Técnica remitirá a la Biblioteca del Instituto la versión impresa o digital de las obras publicadas para su integración al acervo de la producción editorial del Instituto.

Artículo 46. En el caso de las memorias de eventos organizados por el Instituto, la publicación se realizará por medio electrónico y se pondrá a disposición del público en la página de internet del Instituto.

CAPÍTULO NOVENO

SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR OBRAS DEL IEM

Artículo 47. En los casos necesarios, las obras publicadas estarán protegidas por la Ley Federal del Derecho de Autor otorgándoles derechos de carácter personal y patrimonial.

Artículo 48. Corresponderá exclusivamente a la Secretaría Técnica gestionar los registros, vía impresa y digital, ante el Instituto Nacional de Autor (INDAUTOR) e instituciones correspondientes para inscribir la autoría de las obras elaboradas, diseñadas y producidas por el Instituto;

Las obras a publicar deben estar avaladas por el Comité Editorial para iniciar el proceso del registro de los derechos de autor.

La gestión incluye el pago los derechos por el trámite correspondiente.

Los registros son el ISBN (International Standard Book Number), el ISSN (International Standard Serial Number) y la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo de Título.

Artículo 49. Se solicitará el número de ISSN para identificar a nivel nacional e internacional las publicaciones periódicas que contengan los lineamientos internacionales de acuerdo con el artículo 101 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Artículo 50. En el caso del ISBN, es un identificador que se asigna a las



publicaciones o ediciones monográficas de forma exclusiva, relacionado con un título y su editor.

Con ello se reconocerá al Instituto Electoral de Michoacán como instancia editora en México, además de que todas las obras publicadas sean incluidas en el Sistema ISBN.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA ASIGNACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS

Artículo 51. Cada área responsable deberá presupuestar recursos para llevar a cabo sus proyectos editoriales.

Artículo 52. Cada área que proponga un proyecto editorial será la responsable del proceso total de edición de la obra, mismo que será supervisado por el Comité. El Comité fungirá como un órgano orientador y hará del conocimiento de las autorías la pormenorización de las características a las que deben apegarse los proyectos sin orientar o reencauzar el sentido original o la idea de la persona autora. De no apegarse a ello, el Comité podrá ser observado por la Contraloría del Instituto cuando la persona autora considere que se le vulnera su libertad de expresión, siempre y cuando ésta se apegue a la política editorial precisada en los presentes Lineamientos.

Artículo 53. De acuerdo con la disponibilidad de los recursos presupuestados, cada área responsable determinará las características técnicas de impresión y conforme a los montos finales en que se cotice su impresión, se procederá a iniciar el trámite administrativo. El proveedor será asignado mediante el mecanismo que determine la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

POLÍTICA EDITORIAL

Política general

1. El Comité Editorial del Instituto Electoral de Michoacán opera en consonancia con las determinaciones del Consejo General del mismo Instituto.
2. La política editorial promueve y respalda la difusión de las obras y acciones del Instituto, mediante la publicación y divulgación de productos editoriales con valor científico, histórico, cultural y pedagógico. Por la relevancia de la función ciudadana del Instituto se orienta a la relación con las áreas de comunicación, estadística, capacitación electoral y educación cívica.
3. La política editorial materializa la difusión del quehacer electoral producido por las diversas áreas del Instituto, con la participación de especialistas ajenos al mismo

COMITÉ EDITORIAL



y que sea pertinente para el fortalecimiento de sus obras y acciones a través de la consolidación de un órgano institucional de difusión y una línea editorial propia.

4. La política editorial se organiza por medio del Comité Editorial, que tiene como propósito facilitar y coordinar el proceso de selección, producción y distribución de los productos editoriales del Instituto.

5. El Comité Editorial del Instituto es el encargado de recibir, evaluar y publicar los títulos que ofrece al medio electoral y a la comunidad lectora en general. Su labor está vinculada a la de otras instituciones similares.

El Instituto fomenta la publicación de obras de creación individual o colectiva, en los campos del derecho, la ciencia política y áreas afines, relacionados con las elecciones, la democracia y la participación ciudadana, específicamente con las funciones del Instituto.

7. La difusión de estos productos puede ser por medio de libros, revistas, boletines, folletos, carteles, infografías, catálogos, cuadernos de trabajo, manuales, memorias, guías didácticas, en formatos impresos o digitales o vinculados por medio de Internet (página web, micrositios).

8. El programa del Comité Editorial del Instituto contemplará la edición de una o varias revistas y otras publicaciones.

9. En cuanto a los criterios generales de pertinencia, el material editado por el Instituto consistirá en obras originales o traducidas que expresen los resultados de trabajos de investigación referentes a las líneas temáticas definidas anualmente por el Comité Editorial, que contribuyan al cumplimiento de los fines institucionales, al análisis y conocimiento de la materia político-electoral, que aporten a la cultura cívica y a la promoción de la participación ciudadana.

10. Se dará preferencia a las coediciones de colecciones que cuenten con un convenio marco que asegure su permanencia indefinida. Asimismo, se podrán acordar coediciones mediante convenios para una obra determinada, en los que se establecerá el financiamiento, pago de derechos de autor, producción y distribución.

11. Cuando el Instituto publique algún libro o colección en coedición, el contrato de edición con los autores deberá firmarse directamente con el Instituto.

COMITÉ EDITORIAL



Los presentes Lineamientos para regular el proceso de producción editorial del Instituto Electoral de Michoacán y el funcionamiento del Comité Editorial fueron aprobados en sesión ordinaria del Comité Editorial del 24 de noviembre de 2023 dos mil veintitrés, por unanimidad de votos de la consejera electoral Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, de la consejera electoral Licda. Carol Berenice Arellano Rangel y del consejero electoral Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, presidenta e integrantes del Comité, respectivamente, en presencia del secretario técnico L.C.C. Víctor Eduardo Rodríguez Méndez. ----

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre
Presidenta del Comité Editorial

Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
Integrante del Comité Editorial

Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández
Integrante del Comité Editorial

L.C.C. Víctor Eduardo Rodríguez Méndez
Secretario Técnico del Comité Editorial