

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

**ACUERDO por el que se autoriza la creación del Comité de Evaluación y Seguimiento de las Medidas de Racionalidad y Austeridad, así como de las reglas de su integración y funcionamiento.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD, ASÍ COMO DE LAS REGLAS DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.** Por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación del treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, once de junio de mil novecientos noventa y nueve y trece de noviembre de dos mil siete, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que modificaron la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación.

**SEGUNDO.** El artículo 186 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece que la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral, estarán a cargo de la Comisión de Administración. El propio ordenamiento, en su numeral 190, fracciones III, IV y XXV faculta a dicho órgano para ejercer el presupuesto de egresos del citado Tribunal y expedir las normas en materia administrativa y establecer los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos; así como los servicios al público.

**TERCERO.** El ejercicio y la administración de los recursos públicos federales a disposición de los Poderes de la Unión, debe realizarse con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, economía, racionalidad, eficacia, eficiencia, control, rendición de cuentas, transparencia y equidad de género.

**CUARTO.** Que la autonomía e independencia judicial constituyen características esenciales de la función judicial y se integran por los principios básicos de permanencia, estabilidad en el ejercicio del cargo, seguridad económica y la consagración de la carrera judicial, que a su vez favorecen que los jueces emitan sus decisiones con plena imparcialidad y en estricto apego a la normativa aplicable al caso, sin acatar o someterse a indicaciones, instrucciones, sugerencias, o insinuaciones de carácter externo o, incluso, de otros poderes del estado.

**QUINTO.** El diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Austeridad Republicana, cuyo artículo primero establece que el Poder Judicial de la Federación deberá tomar las acciones necesarias para implementar los parámetros en materia de austeridad referidos al ejercicio del gasto público federal y contribuir a que los recursos económicos de los que se dispongan se administren conforme a los citados principios constitucionales.

**SEXTO.** Con fecha quince de febrero de dos mil veintiuno, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación emitieron el Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJJF para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno, publicado en el Diario Oficial de la Federación del veintiséis de febrero de 2021, el cual tiene por objeto establecer las medidas de contención del gasto, basadas en principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión, para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno en el Poder Judicial de la Federación, como órgano responsable de promover y evaluar las políticas y medidas de austeridad republicana, la Ley Federal de Austeridad Republicana en su artículo 27 dispuso la conformación de un Comité de Evaluación.

**SÉPTIMO.** En sesión celebrada el tres de mayo de dos mil veintiuno, el Comité Interinstitucional de Coordinación y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación, acordó que cada órgano del Poder Judicial de la Federación presente a sus instancias correspondientes, un diagnóstico sobre las medidas a aplicar en materia de austeridad republicana, así como la integración de un Comité de Evaluación, encargado de promover, evaluar y dar seguimiento, a través de los indicadores que cada órgano determine.

**OCTAVO.** En consecuencia, para apoyar la ejecución de políticas de austeridad republicana en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como continuar con la promoción de medidas que permitan generar ahorros para apoyar actividades prioritarias, se estima conveniente la creación de un órgano colegiado que evalúe y dé seguimiento a tales políticas y medidas en el ámbito interno de este Alto Tribunal.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones jurídicas señaladas, se expide el siguiente:

## ACUERDO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO PRIMERO

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer la integración, atribuciones y funcionamiento del Comité de Evaluación y Seguimiento de las medidas de racionalidad y austeridad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Las disposiciones contenidas en este Acuerdo de creación son de observancia general y obligatoria para las áreas gestoras del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

**Artículo 2.** Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Acuerdo General de Comité Coordinador para Homologar Criterios;
- II. **Áreas Gestoras del Gasto:** Son las unidades administrativas del Tribunal Electoral que cuentan con presupuesto asignado y proyectos a ejecutar en el ejercicio fiscal que corresponda;
- III. **Comité de Evaluación y Seguimiento:** el Comité de Evaluación y Seguimiento de las medidas de racionalidad y austeridad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- IV. **Comisión:** Comisión de Administración;
- V. **Indicadores de Austeridad:** las expresiones cuantitativas mediante las cuales se medirá y evaluará el desempeño de las áreas gestoras del gasto en la aplicación de las medidas de racionalidad y austeridad, las cuales son emitidas anualmente por la Comisión de Administración;
- VI. **Ley:** Ley Federal de Austeridad Republicana;
- VII. **Medidas de Racionalidad y Austeridad:** las que se establecen con tal carácter, en materia de gasto público, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Ley Federal de Austeridad Republicana; el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, y las disposiciones emitidas por el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación y las que determine la Comisión de Administración;
- VIII. **PJF:** Poder Judicial de la Federación;
- IX. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### DEL OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Artículo 3.** El Comité de Evaluación y Seguimiento tendrá a su cargo la promoción, evaluación y seguimiento de las medidas de racionalidad y austeridad del Tribunal Electoral, sin perjuicio de las atribuciones de las instancias competentes en materia de auditoría y fiscalización.

**Artículo 4.** El Comité de Evaluación y Seguimiento se integrará por las personas titulares de las áreas siguientes:

- I. Secretaría Administrativa;
- II. Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional;
- III. Dirección General de Recursos Financieros;
- IV. Dirección General de Administración Regional
- V. Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
- VI. Dirección General de Recursos Humanos;
- VII. Dirección General de Sistemas.

Dichos integrantes contarán con voz y voto. Los Acuerdos serán aprobados por mayoría de votos.

**Artículo 5.** Las personas titulares de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos serán asesores permanentes del Comité y asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.

La persona titular de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la Comisión de Administración fungirá como invitada permanente del Comité, con voz, pero sin voto.

Las personas titulares de las áreas gestoras del gasto serán invitadas no permanentes del Comité y serán escuchadas cuando las políticas y asuntos que sean sometidos a consideración del Comité tengan afectación o impacto en su ámbito de competencia.

**Artículo 6.** El Comité de Evaluación y Seguimiento contará con una o un Secretario Técnico, quien será designado por los integrantes de dicho Comité, a propuesta de su Presidente.

**Artículo 7.** Cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación y Seguimiento, y los asesores designarán a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior dentro de la estructura del órgano auxiliar o área que corresponda. Para el caso de las ausencias de la o el Presidente del Comité, su suplente será el Director General de Planeación y Evaluación Institucional.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Artículo 8.** El Comité de Evaluación y Seguimiento tendrá las funciones siguientes:

- I. Examinar la eficiencia del gasto, así como su congruencia con el presupuesto anual autorizado, en materia de medidas de austeridad y racionalidad;
- II. Aprobar los rubros y forma en que las áreas gestoras del gasto deberán presentar los informes en materia de racionalidad y austeridad, para su visto bueno;
- III. Establecer las características de presentación de los informes que en materia de racionalidad y austeridad deberán presentar las áreas gestoras del gasto, los cuales deberán contener la información relativa a: 1. Medidas tomadas por el Tribunal Electoral; 2. Impacto presupuestal de las medidas; 3. Temporalidad de los efectos del ahorro; 4. Posibles mejoras a las medidas de austeridad republicana, y 5 Destino del ahorro obtenido;
- IV. Emitir recomendaciones a las áreas gestoras del gasto a fin de dar cumplimiento a las medidas de racionalidad y austeridad;
- V. Proponer la expedición o, en su caso, modificaciones a la normatividad interna relacionada con las prácticas de racionalidad, austeridad y eficiencia administrativa;
- VI. Otorgar el visto bueno del informe anual de evaluación de las medidas de racionalidad y austeridad, a fin de que se someta a consideración de la Comisión de Administración, con el fin de que la misma conozca las acciones y su implementación durante el ejercicio fiscal en curso, para el cumplimiento de la Ley Federal de Austeridad Republicana;
- VII. Proponer a la Comisión de Administración para su aprobación los Indicadores de austeridad y evaluar su cumplimiento con base en los informes emitidos por las áreas gestoras del gasto, para verificar su cumplimiento;

- VIII. Promover la adopción de las medidas de austeridad y racionalidad dispuestas en la Ley, en el Acuerdo y en las disposiciones que de ellos emanen;
- IX. Evaluar las medidas de racionalidad, austeridad y eficiencia administrativa adoptadas por las áreas correspondientes;
- X. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria de cada año, y
- XI. Las demás que le asigne el Magistrado Presidente y la Comisión.

**Artículo 9.** La o el Presidente del Comité de Evaluación y Seguimiento tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir la convocatoria de la sesión que corresponda;
- II. Presidir, coordinar y dirigir los debates de las sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento;
- III. Aprobar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Evaluación y Seguimiento;
- IV. Someter a consideración del Comité de Evaluación y Seguimiento el orden del día de las sesiones, así como sus acuerdos y resoluciones;
- V. Proponer al Comité de Evaluación y Seguimiento la integración de grupos de trabajo y la realización de estudios y análisis en temas específicos;
- VI. Invitar a las sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento a servidoras y servidores públicos del PJF, especialistas u otras personas que puedan colaborar en el análisis de temas particulares;
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento, y
- VIII. Las demás que disponga el Comité de Evaluación y Seguimiento en el ámbito de su competencia o que le hayan sido encomendadas por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral o la Comisión.

**Artículo 10.** Corresponde a los integrantes del Comité de Evaluación y Seguimiento:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento con voz y voto;
- II. Proponer a la o el Presidente del Comité de Evaluación y Seguimiento los invitados que pueden asistir a las sesiones;
- III. Proponer a la Secretaría Técnica los asuntos que considere se deban tratar en las sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento;
- IV. Aprobar el informe anual de medidas de evaluación y austeridad para presentarlo en el mes de febrero del siguiente ejercicio fiscal, a la Comisión de Administración;
- V. Solicitar a la o el Presidente del Comité de Evaluación y Seguimiento la convocatoria a sesión extraordinaria, con el señalamiento de los asuntos específicos a tratar y su justificación;
- VI. Proporcionar a la Secretaría Técnica la información que solicite en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento a las que hubiese asistido, y
- VIII. Las demás que les encomiende la o el Presidente del Comité de Evaluación y Seguimiento en el ámbito de su competencia.

**Artículo 11.** Corresponde a la o el Secretario Técnico del Comité de Evaluación y Seguimiento:

- I. Auxiliar a la o el Presidente del Comité de Evaluación y Seguimiento en el desarrollo de las sesiones;
- II. Declarar la existencia de quórum y someter a consideración del Comité de Evaluación y Seguimiento el orden del día de las sesiones;
- III. Distribuir la convocatoria de las sesiones a petición de la o el Presidente del Comité de Evaluación y Seguimiento, así como confirmar la asistencia de sus integrantes;

- IV. Integrar las carpetas y demás información de los asuntos que se discutirán en las sesiones, en forma electrónica, y enviarlas a los integrantes del Comité de Evaluación y Seguimiento;
- V. Elaborar el proyecto de acta de cada sesión con los proyectos de acuerdos, así como remitirla a los integrantes y asesores del Comité de Evaluación y Seguimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión para su revisión, comentarios y, en su caso, firma;
- VI. Solicitar a las áreas gestoras del gasto la información sobre las acciones relacionadas con la ejecución de las medidas de racionalidad y austeridad;
- VII. Registrar los acuerdos que deriven de las sesiones, los cuales deberán incluir el nombre del área o áreas responsables de su cumplimiento; así como la fecha compromiso para su atención; dar seguimiento a su cumplimiento, y comunicar su avance al Comité de Evaluación y Seguimiento en la sesión correspondiente;
- VIII. Firmar de manera electrónica las actas de las sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento;
- IX. Llevar a cabo el control, resguardo y certificación de las actas y documentos del Comité de Evaluación y Seguimiento;
- X. Proponer al Comité de Evaluación y Seguimiento los Indicadores de Austeridad;
- XI. Analizar el cumplimiento de las medidas de racionalidad y austeridad, en coordinación con las áreas gestoras del gasto competentes, así como comunicar los resultados y proponer las medidas conducentes al Comité de Evaluación y Seguimiento;
- XII. Elaborar el informe anual de evaluación de las medidas de racionalidad y austeridad;
- XIII. Proponer a la o el Presidente del Comité de Evaluación y Seguimiento la celebración de sesiones extraordinarias;
- XIV. Someter a consideración del Comité de Evaluación y Seguimiento el proyecto de calendario anual de sesiones ordinarias, y
- XV. Las demás que determine el Comité de Evaluación y Seguimiento o la o el Presidente del mismo.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 12.** El Comité de Evaluación y Seguimiento sesionará de manera ordinaria por lo menos tres veces por año, y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

**Artículo 13.** A las sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, servidoras y servidores públicos del PJJF, especialistas o cualquier otra persona, que puedan aportar conocimientos o experiencias según los temas a tratar.

Los invitados solamente estarán presentes durante la discusión del tema para el cual fueron convocados.

**Artículo 14.** Las sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento se considerarán válidas estando presente la o el Presidente o en su caso, el suplente.

Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, la o el Presidente del Comité de Evaluación y Seguimiento tendrá voto de calidad.

**Artículo 15.** En la última sesión de cada año se aprobará el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Evaluación y Seguimiento aplicable al año siguiente.

La Secretaría Técnica distribuirá la convocatoria de sesiones ordinarias a los integrantes, asesores e invitados, con una anticipación de cuando menos siete días naturales previos a la fecha de celebración.

La convocatoria deberá incluir el orden del día, las carpetas en forma electrónica y demás información a tratar en la sesión correspondiente.

**Artículo 16.** Las convocatorias para las sesiones extraordinarias del Comité de Evaluación y Seguimiento se emitirán, cuando menos, con cinco días naturales de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión, a la cual se anexará el orden del día, las carpetas en forma electrónica, así como la información a tratar en la sesión correspondiente.

**Artículo 17.** La convocatoria se podrá realizar por cualquier medio que facilite la pronta y eficaz comunicación, incluidos los medios tecnológicos con los que cuente el Tribunal Electoral.

**Artículo 18.** Las sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento que no puedan llevarse a cabo por falta de quórum o cualquier otra circunstancia, se realizarán dentro de los cinco días siguientes, convocando a ésta con al menos un día hábil de anticipación.

En las sesiones ordinarias que, una vez iniciadas, se deban suspender, serán reanudadas en la misma fecha, siempre que las circunstancias o el motivo por el cual se suspendieron lo permitan. En caso de que ello no sea posible, se convocará a su reanudación dentro de los cinco días siguientes a la fecha de suspensión. La convocatoria se realizará en los términos del párrafo anterior.

**Artículo 19.** Las sesiones podrán celebrarse presencialmente o en forma remota, mediante el uso de cualquier medio tecnológico con el que cuente el Tribunal Electoral.

**Artículo 20.** En cada sesión se levantará un acta, la cual se someterá a la consideración de los integrantes del Comité de Evaluación y Seguimiento, y deberá ser firmada de forma electrónica dentro de los cinco días siguientes a su celebración.

**Artículo 21.** Las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral serán responsables, en el ámbito de sus atribuciones, del cumplimiento de las medidas de racionalidad y austeridad, así como de los acuerdos que emita el Comité de Evaluación y Seguimiento.

Asimismo, deberán remitir al Comité de Evaluación y Seguimiento los informes que éste solicite con base en lo previsto en el presente Acuerdo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** El Comité de Evaluación y Seguimiento de las medidas de racionalidad y austeridad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deberá celebrar su sesión de instalación dentro de los diez días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**TERCERO.** Para mayor difusión, publíquese el presente Acuerdo en las páginas de Intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

La suscrita, Marcela Loredana Montero de Alba, Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado Órgano Jurisdiccional

#### CERTIFICA

Que el presente documento, integrado por **7 fojas útiles** impresas por anverso y reverso y **1 foja útil** impresa únicamente por anverso, corresponde al **Acuerdo por el que se autoriza la creación del Comité de Evaluación y Seguimiento de las Medidas de Racionalidad y Austeridad, así como de las reglas de su integración y funcionamiento**, aprobado por los integrantes de la Comisión de Administración de este Tribunal Electoral, mediante Acuerdo 03/SO11(25-XI-2021), en su Décima Primera Sesión Ordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2021, cuyo original tuve a la vista. **DOY FE.**

Ciudad de México, a 24 de enero de 2022.- Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Marcela Loredana Montero de Alba.**- Firmado digitalmente.

**LINEAMIENTOS para el desarrollo de investigaciones, así como para la integración, edición, publicación y control de las obras del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Escuela Judicial Electoral.- Dirección General de Documentación.

Lineamientos para el desarrollo de investigaciones, así como para la integración, edición, publicación y control de las obras del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Índice

**Presentación****Objetivo****Marco jurídico****TÍTULO I****DISPOSICIONES COMUNES DE LOS TRABAJOS A PUBLICARSE****Capítulo Primero**

Disposiciones generales

**Capítulo Segundo**

Glosario

**Capítulo Tercero**

Del Comité Académico y Editorial (CAE)

**Capítulo Cuarto**

De la integración de obras en el Programa Académico y Editorial (PAE)

**Capítulo Quinto**

De los libros prioritarios

**Capítulo Sexto**

De las investigaciones

**Capítulo Séptimo**

De los tipos de investigación

**Capítulo Octavo**

De la investigación interna

**Capítulo Noveno**

De las investigaciones externas

**Capítulo Décimo**

De las obras resultantes de las investigaciones

**Capítulo Decimoprimer**

De las coediciones, nuevas ediciones y reimpresiones

**Capítulo Decimosegundo**

De los informes de labores de la Sala Superior y las salas regionales

**Capítulo Decimotercero**

De los derechos de autor y patrimoniales

**Capítulo Decimocuarto**

De las características sustantivas y técnicas de las obras

**Capítulo Decimoquinto**

Del proceso de dictaminación

**Capítulo Decimosexto**

Del contrato con los autores y participantes

**TÍTULO II****PRODUCCIÓN Y CONTROL EDITORIAL****Capítulo Primero**

De la entrega de originales para su producción editorial

**Capítulo Segundo**

Del calendario de producción editorial

**Capítulo Tercero**

De la producción editorial

**Capítulo Cuarto**

De la distribución de las publicaciones

**Capítulo Quinto**

De la promoción editorial

**Capítulo Sexto**

De la baja y destrucción de las publicaciones

**Transitorios****PRESENTACIÓN**

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral encargada de resolver controversias, impartir justicia y proteger los derechos político-electorales de los ciudadanos.

Entre sus actividades, realiza investigaciones y publicaciones con el fin de difundir el conocimiento, fomentar la discusión pública y fortalecer sus labores sustantivas.

Conforme a sus facultades, el TEPJF ha definido los criterios y estándares, atribuciones y responsabilidades para el desarrollo de las actividades cuyas características y límites se detallan en estos lineamientos. Para ello, se establece la coordinación entre las áreas y los programas involucrados, en razón de garantizar la calidad, certeza y legalidad de sus investigaciones y publicaciones.

Los presentes lineamientos rigen la definición de las líneas de investigación y de sus responsables, en observancia de los derechos de autor, las características sustantivas y técnicas, y el destino de los trabajos realizados. Asimismo, se definen los procesos de dictamen, de producción editorial, distribución, promoción, baja y destrucción de las publicaciones.

**OBJETIVO**

Establecer las características y límites de los criterios aplicables para el desarrollo de investigaciones y dictamen de los trabajos u obras a publicarse; para regular la producción editorial y control de las obras, y para definir las atribuciones y responsabilidades de las áreas involucradas en las actividades descritas.

**MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro de Documentación.
- Manual de Procedimientos del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES COMUNES DE LOS TRABAJOS A PUBLICARSE

#### Capítulo Primero

##### Disposiciones generales

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y actores involucrados en todas o alguna de las fases del proceso editorial.

#### Capítulo Segundo

##### Glosario

2. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:
  - a. **Área responsable.** Área del TEPJF que promueve y tramita lo correspondiente para desarrollar una investigación o publicar una obra. Funge también como representante de un autor externo.
  - b. **Autor.** Persona física que ha creado una obra literaria o científica.
  - c. **Calendario de producción editorial.** Establece el periodo de producción editorial que permite asegurar la publicación de una obra. Este calendario determina que la recepción de originales debe realizarse de enero a agosto.
  - d. **Coedición.** Publicación acordada y financiada entre dos o más instituciones.
  - e. **Coeditor.** Persona o entidad que proyecta y realiza en colaboración la publicación de una obra.
  - f. **CAE.** Comité Académico y Editorial. Órgano colegiado que determina las obras a publicar y regula el proceso editorial con base en la política y los lineamientos editoriales.
  - g. **Corrección de estilo.** Etapa del proceso editorial en la cual se busca eliminar los errores del texto de índole ortográfica y gramatical, así como adecuar lo necesario a lo dispuesto en los criterios editoriales vigentes de TEPJF.
  - h. **Criterios editoriales.** Guía que permite uniformar las obras del TEPJF mediante directrices de usos tipográficos y del sistema de citación; asimismo, establece una preferencia en cuanto a las normas ortográficas y gramaticales que presentan varias opciones. Estos criterios permiten una actualización constante, de acuerdo con disposiciones institucionales o nuevas recomendaciones de la Real Academia Española.
  - i. **Cuadros de dudas.** Formato mediante el cual se solicita al autor que resuelva las dudas que surgieran durante la corrección de estilo, así como para que proporcione datos faltantes y atienda sugerencias de modificaciones en los títulos o redacción, si fuera el caso.
  - j. **Cuartilla.** Texto compuesto de 1,800 caracteres con espacios.
  - k. **Derechos de autor.** Reconocimiento del Estado a los creadores de obras literarias y artísticas, en virtud del cual el autor goza de derechos personales (derecho moral) y derechos económicos (derecho patrimonial).
  - l. **Dictamen.** Opinión técnica emitida por los dictaminadores acerca de una obra, con la que se determina el destino de su publicación.
  - m. **Distribución.** Proceso por el cual se pone a disposición del público en general los ejemplares físicos de una obra.
  - n. **Editor.** Persona o entidad que proyecta y realiza la publicación de una obra.
  - o. **EJE.** Escuela Judicial Electoral.
  - p. **Inventario.** Existencias en almacén de los títulos publicados.

- q. **Libro electrónico.** Publicación cuyo formato requiere para su lectura un dispositivo, ya sea teléfono inteligente, tableta, lector de libros digitales o computadora.
- r. **Nueva edición.** Obra que se publicará por primera vez bajo el sello del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, o bien que ya fue publicada en este sello y que por sus actualizaciones de contenido debe considerarse como obra nueva. También se considera nueva edición cuando a la obra, para su siguiente publicación, se incorpora uno o varios coeditores.
- s. **Originales.** Todo el material de origen de la obra (textos e imágenes) necesario para llevar a cabo la producción editorial.
- t. **PAE.** Programa Académico y Editorial.
- u. **Política editorial.** "Política editorial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", instrumento normativo que establece los principios generales que guían a todos los involucrados en el desarrollo de investigaciones, así como en la selección, integración, edición y publicación y control de obras con el sello editorial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- v. **Proceso editorial.** Conjunto total de actividades y procedimientos encaminados a la publicación de una obra, impresa o digital. Comprende las siguientes etapas generales: redacción por parte del autor, dictaminación, corrección de estilo, diseño y formación, impresión y distribución; en caso de ser una publicación digital, la última fase es su carga en los portales web correspondientes.
- w. **Producción editorial.** Conjunto de etapas posteriores a la redacción de la obra, y que comienzan con la corrección de estilo y concluyen con la impresión.
- x. **Reimpresión.** Reproducción de una publicación impresa que ha agotado su tiraje. Una reimpresión guarda la misma forma de caracteres, el mismo formato y las mismas disposiciones tipográficas. En ellas se pueden corregir erratas menores que no implican un cambio en la formación; pero siempre se deben actualizar los datos en la página legal y el colofón.
- y. **Tiraje.** Número de ejemplares impresos de una edición.
- z. **TEPJF.** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### Capítulo Tercero

#### Del Comité Académico y Editorial

- 3. El CAE será el encargado de aprobar las directrices de investigación, formación, capacitación y las editoriales, que incluyen las de divulgación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 4. A partir de las atribuciones que el mismo Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación confiere al CAE, para la observancia de los presentes lineamientos esta instancia tendrá como responsabilidades específicas las siguientes:
  - a. Opinar respecto del PAE, así como supervisar y evaluar su implementación.
  - b. Aprobar anualmente las líneas generales de investigación de la EJE.
  - c. Aprobar los proyectos de investigación, formación, capacitación, difusión y actualización, así como los nombres de las personas encargadas de las investigaciones que dentro de cada línea se presenten en el PAE.
  - d. Establecer las colecciones editoriales del Tribunal Electoral.
  - e. Proponer o aprobar temas y autores para las colecciones editoriales u obras fuera de colección.
  - f. Determinar la pertinencia de las coediciones propuestas, inscritas o no en el PAE.
  - g. Validar los dictámenes de las obras propuestas para su publicación, programadas o no programadas.
  - h. Aprobar todas las obras que se enviarán a producción editorial.
  - i. Validar el padrón de distribución que presente el secretariado técnico editorial.
  - j. Cancelar la publicación de las obras.
  - k. Priorizar, en su caso, el orden de publicación de las obras.

### Capítulo Cuarto

#### De la integración de obras en el Programa Académico y Editorial

- 5. El PAE es vigente de enero a diciembre del año correspondiente.
- 6. Las obras inscritas en el PAE determinan el calendario de producción editorial anual y permiten establecer la base del presupuesto de impresión.

7. Las obras integradas en el PAE corresponden a las obras originales de todas las áreas del TEPJF que el CAE aprobó, que están próximas a ser dictaminadas y que se pretenden publicar durante la vigencia del PAE.
8. Los títulos no programados podrán incorporarse al PAE vigente mediante una solicitud al CAE para que apruebe su pertinencia y proceda a dictaminar, si fuera el caso, siempre y cuando su publicación se ajuste a las fechas de recepción de originales del calendario de producción editorial. Sólo los casos que requieran recursos públicos adicionales a los programados deberán ser aprobados por la Comisión de Administración, previo dictamen del CAE y antes de iniciar el proceso editorial.

#### Capítulo Quinto

##### De los libros prioritarios

9. Podrá determinarse la prioridad de un libro mediante acuerdo y aprobación del CAE.
10. Si coexisten varios libros prioritarios, el CAE establecerá la prelación.
11. El orden de prelación que establezca el CAE en función de la atención prioritaria afectará a los textos que se encuentran en fila de producción, por lo que la publicación de estos se podría desplazar al grado de que toda la producción editorial y el cumplimiento del PAE se vean afectados. En razón de ello, el CAE deberá considerar establecer un límite a la atención prioritaria de obras a partir de los informes que le presente el secretariado técnico editorial.

#### Capítulo Sexto

##### De las investigaciones

12. En consonancia con el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el CAE deberá aprobar regularmente las líneas generales de investigación. Se debe procurar que cada línea de investigación se mantenga, al menos, por dos años consecutivos, a fin de dar continuidad al trabajo y asegurar una consistencia en los resultados.
13. Anualmente la EJE debe realizar una propuesta de temas específicos de investigación y de nombres de las y los profesores-investigadores que estén en condiciones de desarrollarlos. La propuesta debe ajustarse a las líneas generales de investigación aprobadas por los magistrados de la Sala Superior y el propio CAE, de acuerdo con el numeral que antecede.
14. La propuesta será sometida a la aprobación del CAE, mediante la persona titular de la EJE, en su calidad de titular del secretariado técnico académico del CAE.
15. La propuesta a que se refieren los numerales que anteceden deberá presentarse en la sesión ordinaria del mes de marzo del año de que se trate, con el objeto de que haya oportunidad de integrarla al PAE del año siguiente.
16. Una vez que el CAE apruebe la propuesta de temas específicos de investigación, se incorporará al PAE del año siguiente.
17. El PAE será presentado en el mes de mayo y, una vez aprobado en su totalidad por el CAE, debe ser sometido a consideración de la Comisión de Administración por medio del secretariado técnico académico del CAE para su autorización, en apego a los plazos establecidos para su integración en el anteproyecto de presupuesto correspondiente.

#### Capítulo Séptimo

##### De los tipos de investigación

18. Las investigaciones podrán inscribirse en alguna de las siguientes categorías:
  - a. **Estudios descriptivos.** Son aquellas propuestas de carácter exploratorio que recopilan, detallan y sistematizan información o conocimientos. Buscan exponer las características generales acerca de un tema, describir elementos o conocer la evolución de un problema.
  - b. **Notas de investigación.** Son aquellas propuestas que realizan una exploración del estado de la cuestión sobre un tema; ofrecen el planteamiento de un problema o metodología para la investigación de temas relevantes y buscan exponer las características generales acerca de un tema, teórico o metodológico, describir elementos o conocer la evolución de un problema.
  - c. **Artículos de investigación.** Son los productos de investigaciones originales que plantean una aportación relevante a la materia. Estos deben contener un apartado metodológico en donde se explique y justifique la manera de coleccionar y analizar los datos. Asimismo, deben contener hipótesis, conjetura(s) o argumento(s) central(es), dependiendo del enfoque teórico-metodológico del trabajo.

- d. **Ensayo.** Se trata de un escrito en el que el autor desarrolla sus ideas sin necesidad de mostrar el aparato documental en que se apoyó, de manera libre, sistemática y con voluntad de estilo.
  - e. **Monografía.** En un sentido amplio, se puede entender como un trabajo relativamente extenso, con función informativa, que presenta y organiza los datos obtenidos de varias fuentes acerca de una determinada temática, analizados con una visión crítica.
  - f. **Manual.** Es un material que compendia lo esencial de una materia y que suele proporcionar instrucciones, procedimientos, criterios de aplicación, glosarios y ejemplos.
  - g. **Tratado.** Es el estudio completo organizado, sistematizado y riguroso que pretende entregar todo el conocimiento existente de un tema.
  - h. **Compendio.** Es una exposición sumaria de lo más sustancial de una materia expuesta más ampliamente de manera previa.
19. Las investigaciones podrán ser de carácter interno o externo conforme a lo siguiente:
- a. **Investigación interna.** La realizará el cuerpo de las y los profesores-investigadores con que cuenta la EJE. Cualquier otro funcionario que labore en el Poder Judicial de la Federación, incluidas las demás áreas del TEPJF, también podrá realizar investigaciones, mismas que se inscribirán en este rubro.
  - b. **Investigación externa.** La desarrollarán especialistas en el tema que corresponda, conforme a la propuesta que para estos efectos apruebe el CAE y en estricto apego a los procedimientos administrativos establecidos para la contratación de dichos servicios, así como a las demás disposiciones de estos lineamientos.

### Capítulo Octavo

#### De la investigación interna

- 20. Para la asignación de temas, se debe tomar en consideración el perfil y la experiencia de las y los profesores-investigadores y funcionarios internos. Cuando se trate de funcionarios en general y no de las y los profesores-investigadores, debe acreditarse que estos cuentan preferentemente con un año de experiencia en investigación y docencia o con publicaciones en la materia en revistas académicas, volúmenes colectivos u otra experiencia equivalente.
- 21. Para efectos administrativos, los funcionarios que no sean profesores-investigadores del TEPJF, pero que sí sean servidores públicos de este o que se desempeñen en cualquier otro organismo del Poder Judicial de la Federación, podrán participar en la elaboración de investigaciones. Será el secretariado técnico académico del CAE quien formule las invitaciones respectivas.
- 22. Derivado de la relación laboral que existe entre el TEPJF y sus propios investigadores y empleados, estos no recibirán retribución económica adicional por el trabajo que realicen en materia de investigación. Este mismo criterio aplicará para cualquier otro funcionario del Poder Judicial de la Federación que desarrolle una investigación.
- 23. Las y los profesores-investigadores del TEPJF y servidores públicos del Poder Judicial de la Federación tendrán la posibilidad de proponer proyectos de investigación. Para ello, deben enviar al secretariado técnico académico del CAE su propuesta temática y su protocolo de investigación, junto con una semblanza curricular. Este último recibirá propuestas, preferentemente, entre enero y marzo de cada año. El secretariado técnico debe evaluar las propuestas y, en caso de que se ajusten a las líneas institucionales de investigación y resulten de interés, las debe incorporar a la propuesta que debe presentar al CAE en el mes de marzo de cada año.
- 24. El secretariado técnico académico del CAE tendrá la facultad de desechar aquellas propuestas que considere no reúnen los requisitos necesarios. No obstante, debe informar al CAE de todas las propuestas que se reciban en este sentido y de las razones que motivaron su rechazo. De manera excepcional el CAE puede revocar esta determinación, siempre y cuando la mayoría de sus integrantes así lo considere pertinente. Invariablemente, los solicitantes recibirán la notificación de aceptación o rechazo una vez aprobada la propuesta correspondiente por parte del CAE. Tal notificación debe ser firmada por el secretariado técnico académico del CAE.
- 25. El CAE puede recomendar que para determinados casos la EJE emita una convocatoria abierta para seleccionar los mejores proyectos de investigación para temas determinados. En estos casos, el propio CAE debe revisar y aprobar los términos de referencia que servirán de base para el concurso.

### Capítulo Noveno

#### De las investigaciones externas

- 26. La investigación externa la realizarán personas que posean una destacada trayectoria en el campo de su especialidad, preferentemente con un año de experiencia en investigación y docencia, así como con obra publicada, en función del perfil de la publicación que se les invite a desarrollar.

27. Preferentemente, el listado de propuestas externas que presenten las áreas del TEPJF deberá incluir dos o tres nombres por tema, en orden de prelación. Lo anterior con el objeto de dar fluidez al proceso, en caso de que algún invitado decline.
28. Las personas que sean consideradas para realizar una investigación que se enmarque en alguna de las colecciones editoriales del Tribunal Electoral, o bien en obras fuera de colección, deberán ser aprobadas por el CAE a propuesta del área encargada de coordinar la investigación.
29. Las y los investigadores externos que sean aprobados por el CAE deberán ser invitados mediante una comunicación oficial firmada por el titular del área que proponga la investigación. Cuando el caso lo justifique, la comunicación podrá hacerse vía correo electrónico.
30. Cuando una persona decline la invitación o simplemente no exista respuesta de su parte en un tiempo no mayor a tres semanas, se dará por cancelada y, de ser el caso, se extenderá la invitación a la persona que siga en el orden de prelación en la lista aprobada.
31. Por regla general, los actores involucrados en algún medio de impugnación resuelto por el TEPJF no serán invitados a realizar investigaciones, salvo que por su trayectoria académica así se amerite.

#### **Capítulo Décimo**

##### **De las obras resultantes de las investigaciones**

32. Las investigaciones desarrolladas por el TEPJF, sean estas internas o externas, podrán no publicarse, de conformidad con lo que determine el CAE, independientemente de la dictaminación de las mismas en términos favorables de acuerdo con el numeral 57 de estos lineamientos.
33. Las investigaciones que se publicarán como obras editoriales del Tribunal Electoral se deben integrar anualmente al PAE con el propósito de ajustarse al calendario de producción editorial descrito en los numerales 77 y 78. La EJE solicitará a las distintas áreas que conforman el TEPJF el listado de obras que consideren deben ser editadas.
34. En el caso de las obras fuera de colección o no consideradas en el PAE, el área responsable de coordinar la obra deberá enviar por oficio a la EJE la propuesta de nota para el CAE, en la que se justifique y expliquen las razones por las que se considera pertinente la publicación de una obra, así como el currículum del autor propuesto.

#### **Capítulo Decimoprimer**

##### **De las coediciones, nuevas ediciones y reimpressiones**

35. De ser el caso, deberá presentarse ante el CAE una propuesta anual, avalada por la EJE y jerarquizada, de coediciones, nuevas ediciones y reimpressiones para su autorización.
36. Se privilegiarán las coediciones con instituciones prestigiosas que permitan economizar recursos y ampliar el radio de distribución. La propuesta de coedición deberá contar con la aprobación del CAE para su publicación.
37. Los montos de la producción de una coedición, así como las responsabilidades de cada institución participante, quedarán estipulados en el contrato específico de la obra.
38. Las nuevas ediciones y reimpressiones se determinarán, una vez que se agote el tiraje, y la DGD reporte la demanda de la obra, debiendo justificarse por la EJE que la importancia del tema se mantenga vigente.

#### **Capítulo Decimosegundo**

##### **De los informes de labores de la Sala Superior y las salas regionales**

39. Los informes, aun cuando no están inscritos en el PAE, deben considerarse para el establecimiento del presupuesto anual de impresión.
40. Los informes deberán privilegiar el formato electrónico sobre el impreso para tener un mayor impacto de difusión entre la ciudadanía y un eficiente uso de los recursos. Para lo anterior, se observarán las disposiciones previstas en los Lineamientos para la Elaboración del Informe Anual de Labores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#### **Capítulo Decimotercero**

##### **De los derechos de autor y patrimoniales**

41. Los derechos patrimoniales de las obras serán del TEPJF. Este deberá reconocer a las y los investigadores la autoría de cada obra según corresponda, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley Federal del Derecho de Autor. El TEPJF podrá reproducir, publicar, comunicar o divulgar por cualquier medio tecnológico, así como distribuir o vender mediante cuota de recuperación la obra cedida.

42. Los autores externos que desarrollen investigaciones para el Tribunal deberán firmar una carta de cesión de derechos al TEPJF, en la que a su vez este se comprometa a reconocerles en todo momento la autoría del trabajo.
43. En el caso de las coediciones, los derechos de autor y patrimoniales se detallarán en el convenio específico de coedición de cada obra.
44. En el caso específico de las y los profesores-investigadores de la EJE, podrán promover la publicación de sus productos de investigación en otros espacios de acceso abierto, principalmente en revistas arbitradas que visibilicen la calidad de la investigación que genera en particular la EJE.
45. Los productos de investigación a que se refiere el numeral anterior deberán derivar invariablemente de las líneas generales de investigación y los temas específicos aprobados por el CAE para cada profesor-investigador, quienes deberán hacer explícita su adscripción a la EJE y asegurarse de prevenir cualquier conflicto por cuestiones de propiedad intelectual y patrimonial, en cuyo caso asumirán enteramente la responsabilidad y eximirán de ello al TEPJF.
46. La producción intelectual de las y los profesores-investigadores que se refiera a proyectos estrictamente institucionales (contenidos de cursos, reactivos, programas académicos, recursos didácticos, entre otros) no podrá ser difundida, salvo autorización expresa del CAE y con las características que este apruebe

#### **Capítulo Decimocuarto**

##### **De las características sustantivas y técnicas de las obras**

47. Todas las obras deberán ser escritas en español y sujetarse a las siguientes características:
  - a. El desarrollo en general deberá referirse al tema de investigación asignado, a la línea temática general y ajustarse al protocolo de investigación.
  - b. Deberá incluir una introducción, una descripción del objeto de estudio y presentar un catálogo de objetivos tanto generales como específicos.
  - c. Debe incluirse una justificación que dé cuenta de la pertinencia del estudio y de su trascendencia académica.
  - d. Deberá especificar su marco teórico y conceptual. En el caso de los estudios explicativos se deberán incluir hipótesis en las que se establezcan las relaciones de causalidad entre variables.
  - e. Debe señalarse una metodología estructurada y observarse apego a ella en el desarrollo de la investigación.
  - f. La estructura debe ser coherente y clara.
  - g. Deberá incluir una revisión de la bibliografía relevante al tema, para poder ubicar a la investigación dentro de la disciplina de la que se ocupa. Su aparato crítico deberá ser amplio, sólido y actualizado.
  - h. En el desarrollo de la investigación se deberán incluir los resultados, el análisis y la argumentación del tema.
  - i. En caso de utilizar estadísticas, se especificarán las fuentes de las que se obtuvieron los datos, las cuales deberán ser plenamente confiables.
  - j. Un capítulo de conclusiones, en donde se resuma el trabajo y refuerce la respuesta a la pregunta de análisis.
  - k. En general, debe representar un aporte académico para el mejor entendimiento del tema asignado.
48. En caso de que algún área del Tribunal Electoral solicite la publicación de alguna obra que amerite traducción, dicha área deberá presentar su justificación.
49. El producto de investigación deberá entregarse en archivo editable en algún medio de almacenamiento electrónico o hacerse llegar vía correo electrónico al área responsable de la coordinación de la obra.
50. Los trabajos, de las publicaciones factibles de indexación, deben ir acompañados de un resumen de no más de 100 palabras, e incluir de cuatro a diez palabras clave que permitan su pronta identificación en sistemas automatizados.

51. Deberá adjuntarse al trabajo una breve ficha curricular del autor, no mayor a 800 caracteres, en la que se señalarán las actividades más destacadas de su experiencia profesional y académica, incluidas, en su caso, las referencias bibliográficas de sus publicaciones más recientes.
52. El texto central de la obra deberá redactarse de acuerdo con los criterios editoriales vigentes del TEPJF.
53. El sistema de citas que se deberá utilizar en las investigaciones internas y externas que se desarrollen para el TEPJF será preferentemente el sistema de la American Psychological Association (APA), con las adecuaciones señaladas en los criterios editoriales vigentes del TEPJF.

### Capítulo Decimoquinto

#### Del proceso de dictaminación

54. Toda obra propuesta para publicación debe ser dictaminada, con excepción de aquellas determinadas mediante acuerdo por el CAE.
55. Los dictaminadores serán los integrantes externos del propio CAE.
56. La EJE será el área encargada de enviar los trabajos para publicación a los dictaminadores, de conformidad con el rol establecido para tales fines. Las obras para enviar a dictamen serán entregadas por la EJE mediante oficio y en archivo digital en versión editable.
57. Los dictaminadores contarán con un periodo máximo de seis semanas a partir de que reciban los trabajos para emitir su opinión. Excepcionalmente, y en función de la naturaleza y volumen del trabajo, este plazo podrá ampliarse por decisión del CAE, cuando el dictaminador así lo solicite. La fecha que se considerará como base será la que se señale en el oficio o correo electrónico remitido al dictaminador. Si al término del plazo de seis semanas el dictaminador no ha emitido su opinión, se notificará esto al CAE, el cual deberá determinar el curso a seguir para la obra en cuestión.
58. Los dictaminadores deberán utilizar el formato elaborado para este propósito.
59. Los dictámenes deberán determinar la categoría en la que se clasifican todas las evaluaciones de las investigaciones recibidas. Existen cuatro categorías, a saber:
  - a. **Aprobada.** En este caso se dará por entregada a entera satisfacción del TEPJF la investigación encargada y se finiquitarán los trámites administrativos que permitan generar el pago correspondiente. En caso de que el CAE así lo determiné, se podrá turnar a la Dirección General de Documentación para su publicación en el formato aprobado previamente por el CAE.
  - b. **Aprobada con sugerencias de modificación.** El CAE hace sugerencias que pueden ser atendidas o no por la o el investigador, quien deberá informar si las adopta o no. Será el área encargada de coordinar la obra la que remita el dictamen y haga la consulta respectiva. Si el autor decide incorporar cambios, tendrá un plazo improrrogable de cuatro semanas para hacerlo. Una vez que devuelva el trabajo, este se remitirá al dictaminador original para que, en un plazo de dos semanas, revise y dé su visto bueno sobre las modificaciones. Para el segundo caso simplemente habrá que esperar la respuesta del autor relativa a su negativa a modificar el texto para finiquitar los trámites administrativos y darle el cauce correspondiente al producto final.
  - c. **Aprobada condicionada a modificaciones.** El CAE emite opiniones para modificar la investigación que deben ser imperativamente consideradas por el autor. El área responsable de la coordinación de la obra hará llegar el dictamen al autor, quien dispondrá de un plazo improrrogable de cuatro semanas para aplicar las correcciones solicitadas. El texto corregido deberá someterse a revisión del mismo dictaminador para que este corrobore que los cambios fueron aplicados. Este tendrá un plazo de dos semanas para tales efectos. Una vez que se cuente con el visto bueno del dictaminador, se procederá a finiquitar el trámite administrativo.
  - d. **No aprobada.** Si la investigación obtiene esta calificación el trabajo será devuelto al autor con la información detallada de las razones que fundamentan el dictamen. Paralelamente se cancelará el trámite administrativo de contratación y se notificará de ello al autor.
60. Los dictaminadores deberán precisar lo más detalladamente posible el tipo de modificaciones que se recomiendan o deben hacerse o bien, en su caso, las razones por las cuales la investigación presentada no se aprueba.
61. Durante todo el proceso de dictamen se privilegiará la comunicación por correo electrónico con los dictaminadores y la EJE, sin demérito de que exista documentación oficial impresa.
62. La EJE informará en cada sesión ordinaria del CAE sobre el estatus de cada investigación.

**Capítulo Decimosexto****Del contrato con los autores y participantes**

63. Las áreas responsables de proponer una investigación externa recabarán toda la documentación de las y los investigadores que sea necesaria para iniciar el trámite administrativo correspondiente y solicitar la elaboración de los respectivos contratos. Antes del inicio de los trabajos, invariablemente se deberá contar con el contrato debidamente firmado que formaliza la operación entre el TEPJF y la persona invitada.
64. Para su contratación, las y los investigadores externos deberán entregar, 30 días hábiles después de haber sido notificados, un protocolo de investigación o una carta descriptiva del proyecto de investigación, según sea el caso, los cuales deberán apegarse a las características específicas que determine el CAE. En este caso, para proceder a su contratación, la o el investigador deberá hacer llegar un cronograma de actividades y una copia de los documentos que comprueben la experiencia y los conocimientos requeridos.
65. Los documentos siempre deberán corresponder, sin excepción, a la persona invitada. En caso de que esta no disponga de los documentos requeridos, solo podrá llevar adelante el trabajo mediante aceptación expresa y por escrito de que no cobrará por la elaboración de la investigación, y que cede los derechos de reproducción de la obra resultante. Para ello firmará una carta compromiso de cesión de derechos.
66. El trabajo de autor o participante (coautor, presentador, prologuista, compilador, etcétera) remunerado deberá consignarse explícitamente en un contrato y en el caso de los no remunerados, con un documento de cesión de derechos, y sin excepción deberán ceder los derechos patrimoniales de la obra para su publicación impresa y electrónica en primera edición y posteriores reimpressiones, si es el caso; esta cesión, para los autores remunerados, deberá indicarse en el contrato correspondiente. El TEPJF se reserva el derecho de realizar cualquier modificación o actualización a la obra.
67. Cuando el trabajo de autor o participante sea remunerado, en el contrato se estipulará el monto de las regalías en pago único y la cantidad de ejemplares que le corresponden. En el caso de que el autor no sea remunerado, se estipulará la cantidad de ejemplares que le corresponden como retribución a su trabajo.

**TÍTULO II****PRODUCCIÓN Y CONTROL EDITORIAL****Capítulo Primero****De la entrega de originales para su producción editorial**

68. Las áreas responsables de coordinar la obra que haya sido aprobada por el CAE para su publicación deberán remitir a producción editorial los originales del producto, así como dar seguimiento a todo el proceso de edición, publicación, distribución, promoción y, en su caso, baja y destrucción.
69. Las áreas responsables de coordinar la obra y los autores deberán conocer y atender la política, lineamientos, procesos (etapas y cronograma) y criterios editoriales del TEPJF.
70. Toda obra original deberá ser redactada atendiendo los criterios editoriales vigentes.
71. Todo texto que pretenda ser publicado bajo el sello del TEPJF deberá ser validado por el CAE para determinar la calidad y originalidad del tema. De ser el caso, el autor atenderá puntualmente las sugerencias de los dictaminadores en cuanto a contenido y estructura.
72. El texto original de la obra siempre deberá entregarse completo y en su versión final, tanto en su contenido central como en sus anexos, si fuera el caso.
73. El original deberá entregarse acompañado de un acta de inicio que señale los datos y tratamiento generales de la obra; también se incluirá una nota que informe el sentido del dictamen.
74. Para que una obra pueda integrarse a la fila de producción editorial, el área responsable de coordinar la obra deberá hacer una entrega formal a la Dirección General de Documentación.  
La entrega formal de los textos debe contener:
  - a. Oficio firmado y con la mención del acuerdo del CAE por el que fue aprobada la obra.
  - b. Acta de inicio debidamente llenada.
  - c. Archivos completos de los originales editables en soporte electrónico (CD o USB).
  - d. Se considera originales completos a los siguientes insumos, todos en su versión definitiva:

- i. Prólogo, presentación, introducción, etcétera.
- ii. Índice.
- iii. Contenido central de la obra.
- iv. Todo el material gráfico de la obra en archivos independientes y editables.
- v. Fotografías en alta resolución en archivos independientes.
- vi. Fuentes consultadas.
- vii. Síntesis curriculares de los autores, coordinadores y colaboradores.
- viii. Sinopsis de la obra de máximo 900 caracteres con espacios.

### **Capítulo Segundo**

#### **Del calendario de producción editorial**

75. El periodo de recepción de originales a integrarse en la fila de producción editorial es de enero a agosto.
76. Los textos que se proyecten para entregarse entre septiembre y diciembre deberán ser inscritos al PAE del siguiente año.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la producción editorial**

##### **Generales.**

77. La Dirección General de Documentación es la encargada de la producción editorial de las obras del Tribunal Electoral, desde la recepción de originales hasta la distribución de los libros publicados.
78. La producción de un libro impreso (de la primera revisión a la impresión) tiene una duración mínima de 12 semanas. El tiempo real de producción dependerá principalmente de tres factores: la cantidad de obras que estén en proceso al momento de recibir los originales; de las obras consignadas por el CAE como prioritarias, y de los retrasos que haya en cualquiera de las fases de la producción editorial.
79. Toda publicación impresa del TEPJF tendrá una versión digital.
80. El catálogo del TEPJF también cuenta con publicaciones exclusivamente digitales, que no tienen versión impresa.

##### **Corrección de estilo.**

81. La base de la corrección de estilo serán los criterios editoriales del TEPJF, los cuales se sustentan en la gramática y ortografía de la Real Academia Española, así como en las particularidades planteadas por el Tribunal Electoral.
82. Toda obra candidata a ser publicada por el TEPJF deberá tener una corrección de estilo (ortografía, gramática, sintaxis, cohesión y coherencia).
83. Para que a una obra no se le haga corrección de estilo, deberá existir una instrucción explícita mediante acuerdo del CAE.
84. Los ajustes al sistema de citación de las obras que publica el TEPJF están basados en el manual de la American Psychological Association.

##### **Cuadros de dudas.**

85. Las dudas que surgieran durante la corrección de estilo se consultarán al autor mediante una tabla en la que se indique puntualmente el motivo de la consulta.
86. El autor tendrá de plazo una semana para responder las dudas.
87. Si el autor requiriera de más tiempo para solventar las dudas, deberá manifestarlo expresamente mediante un comunicado ante el área responsable de coordinar la obra.
88. En caso de que se venza el plazo para responder los cuadros de dudas y el autor no se manifieste, el área responsable de coordinar la obra deberá someter este punto al CAE para que sea este órgano el que determine la manera de proceder: publicar la obra sin que hayan sido resueltos los cuadros de dudas; suspender temporalmente su producción hasta que se respondan las dudas; cancelar la publicación, o alguna otra alternativa que resulte conveniente.

89. El CAE deberá tener en consideración que en aquellos casos en que se decida posponer temporalmente la producción de alguna obra —por retrasos o falta de entrega de los cuadros de dudas—, o bien se adopte una medida que implique retomar con posterioridad la obra, esto se hará una vez que se liberen las otras obras que se encontraban en proceso; lo que invariablemente impactará en el cumplimiento del calendario de producción editorial.

**Formación.**

90. Todo libro se ajustará al diseño de forros e interiores y características físicas acordados para cada colección o conforme a las particularidades de la obra en caso de que no perteneciera a alguna colección.
91. Las portadas de los libros fuera de colección se someterán al visto bueno del área responsable de la obra.

**Revisión de galeras.**

92. Será la primera revisión por parte del autor sobre el texto con corrección de estilo y diseño correspondiente. En las galeras podrá anotar sus observaciones o modificaciones, si fuera el caso. Los ajustes deberán ser mínimos, y no de fondo.
93. El área responsable de coordinar la obra deberá enviar también las galeras a los autores y solicitar su devolución con observaciones en un plazo no mayor a una semana; se debe advertir que transcurrido ese tiempo se dará por entendida su conformidad con las galeras.

**Ficha catalográfica, ISSN e ISBN.**

94. Toda publicación deberá contar con una ficha catalográfica, la cual gestionará la Dirección General de Documentación.
95. Toda publicación periódica deberá contar con ISSN (International Standard Serial Number). Su gestión será responsabilidad del área responsable de coordinar la publicación.
96. Conforme a lo que indica el Instituto Nacional del Derecho de Autor, todo libro deberá contar con ISBN (International Standard Book Number), uno para la versión impresa y otro para la digital. Para el caso del ISBN, este se tramitará mediante la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).
97. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá revisar periódicamente las disposiciones del Instituto Nacional del Derecho de Autor para determinar qué publicaciones requieren ISBN e ISSN y cuáles no y notificar, si fuera el caso, las adecuaciones a los secretariados técnicos del CAE.

**Visto bueno de impresión.**

98. El área responsable de coordinar la obra será la encargada de dar el visto bueno para comenzar el proceso de impresión; este visto bueno implica también la carga de la versión electrónica del libro en el sitio web correspondiente.

**La imprenta.**

99. Para llevar a cabo la impresión de las obras, se requiere de la prestación de los servicios de una persona física o moral que garantice los estándares de calidad requeridos por el TEPJF. Su selección y contratación se realizará mediante la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, la cual determinará el procedimiento de adjudicación en un plazo que permita contar con los servicios de imprenta los 12 meses del año.

**Archivos finales a imprenta.**

100. Los archivos finales aprobados para su impresión serán enviados a la imprenta contratada.

**Visto bueno de pruebas finales.**

101. La imprenta contratada deberá entregar pruebas impresas de forros e interiores para el visto bueno del TEPJF y poder continuar con la impresión.

**Recepción en almacén.**

102. La imprenta enviará el tiraje completo de la obra en las instalaciones que se le indiquen para su conteo y validación de calidad final por parte del TEPJF.

**Capítulo Cuarto****De la distribución de las publicaciones**

103. Todos los libros del TEPJF son gratuitos, salvo aquellos que por convenio se determine que pueden comercializarse.

104. Las publicaciones digitales y las versiones digitales de las obras impresas estarán disponibles para todo público en la página electrónica del TEPJF.
105. La distribución interna de las publicaciones impresas se guía con un padrón establecido y aprobado por el CAE.
106. La distribución externa de las publicaciones impresas se realiza mediante un padrón aprobado por el CAE y en atención a las solicitudes formales por los canales disponibles para ello (correo electrónico y página web de la Editorial).

### **Capítulo Quinto**

#### **De la promoción editorial**

107. Se podrá disponer de ejemplares para su presentación pública a solicitud expresa del área responsable de la publicación.
108. El TEPJF participará en las ferias de libros y otras actividades que sean consideradas pertinentes para la promoción del catálogo editorial.
109. Todas las obras del TEPJF serán exhibidas en sus plataformas digitales y estarán disponibles las versiones digitales para descarga gratuita.

### **Capítulo Sexto**

#### **De la baja y destrucción de las publicaciones**

110. Con base en los inventarios del almacén de la Editorial, los ejemplares que resulten obsoletos o con daños físicos causarán baja. Estos libros serán destruidos una vez tramitada el acta correspondiente ante la Dirección General de Mantenimientos y Servicios Generales y autorizada por el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la federación.
111. Los libros con baja serán triturados y el papel resultante será enviado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (Conaliteg).

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los “Lineamientos para el desarrollo de investigaciones, así como para la integración, edición, publicación y control de las obras del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación” entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abrogan los “Lineamientos generales para la edición, distribución, venta y control de las publicaciones elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 71/S3(18-III-2009), emitido en la Tercera Segunda Sesión Ordinaria de 2009.

**TERCERO.** Se abrogan los “Lineamientos para el desarrollo de investigaciones”, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 14/S1(27-I-2010), emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2010.

**CUARTO.** Los trabajos u obras que se hayan iniciado durante la vigencia de los lineamientos señalados en los artículos transitorios segundo y tercero se regirán conforme a lo dispuesto en los mismos hasta que se concluya la siguiente etapa identificable de los procesos respectivos.

**QUINTO.** Para su mayor difusión, publíquense los presentes lineamientos en las páginas de intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

La suscrita, Marcela Loredana Montero de Alba, Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado Órgano Jurisdiccional

### **CERTIFICA**

Que el presente documento, integrado por **14 fojas útiles** impresas por anverso y reverso, corresponde a los **Lineamientos para el desarrollo de investigaciones, así como para la integración, edición, publicación y control de las obras del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**, aprobados por los integrantes de la Comisión de Administración de este Tribunal Electoral, mediante Acuerdo 04/SO8(26-VIII-2021), en su Octava Sesión Ordinaria celebrada el 26 de agosto de 2021, cuyo original tuve a la vista. **DOY FE.**

Ciudad de México, a 24 de enero de 2022.- Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Marcela Loredana Montero de Alba.**- Firmado digitalmente.