



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN EDITORIAL Y DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS



Toluca, Estado de México
Mayo 2023



PÁGINA	2 de 16		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	09	2014
ACTUALIZACIÓN	29	05	2023

CONTENIDO

	Pág.
Introducción	3
Marco Jurídico y Normativo	4
COORDINACIÓN EDITORIAL Y DE SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS	5
Procedimiento 1: Diseño y Supervisión de la Edición de Publicaciones.	5
Objetivo:	5
Políticas:	5
Desarrollo.....	6
Diagrama de flujo	7
Procedimiento 2: Diseño y Elaboración de las Revistas Iniciativas y Parlamentarias	8
Objetivo	8
Políticas	8
Desarrollo.....	9
Diagrama de flujo	10
Anexos	11
Hoja de Control y Actualización	15
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	16



PÁGINA	3 de 16		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	09	2014
ACTUALIZACIÓN	29	05	2023

INTRODUCCIÓN

Es atribución de la Secretaría de Administración y Finanzas, la elaboración de manuales de procedimientos para lograr el óptimo funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas que integran el Poder Legislativo del Estado de México.

En cumplimiento al artículo 160 fracción XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, se elabora el presente manual que tiene por objeto ser un instrumento normativo que describa de manera precisa y sistemática las actividades en forma ordenada, secuencial y detallada de los procedimientos de cada una de las funciones con objetivos, políticas, diagramas de flujo y formatos utilizados, basados en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.

El presente manual es sujeto de revisión y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua y simplificación administrativa, basado en las variaciones de ejecución de procedimientos, normativa vigente, cambios de estructura orgánica y demás aspectos fundamentales que influyan en la operatividad del mismo.

La Secretaría de Administración y Finanzas y el Instituto de Estudios Legislativos a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de México el “**Manual de Procedimientos de la Coordinación Editorial y de Servicios Bibliográficos**”, elaborado de manera conjunta por el Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo y la unidad administrativa usuaria.



PÁGINA	4 de 16		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	09	2014
ACTUALIZACIÓN	29	05	2023

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatat

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interno del Instituto de Estudios Legislativos del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual General de Organización del Instituto de Estudios Legislativos.

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



PÁGINA	5 de 16		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	09	2014
ACTUALIZACIÓN	29	05	2023

COORDINACIÓN EDITORIAL Y DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS

Procedimiento 1: Diseño y Supervisión de la Edición de Publicaciones.

Objetivo:

Elaborar y supervisar el diseño de las ediciones realizadas por el Instituto de Estudios Legislativos que se publicarán en instituciones afines y para el público en general.

Políticas:

- La Coordinación Editorial y de Servicios Bibliográficos apoyará a las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Estudios Legislativos, en las actividades de diseño gráfico y publicación de ediciones, previa autorización de la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos; así mismo podrá contratar servicios externos.
- La Coordinación elaborará un directorio de críticos, reseñistas, comentaristas y de autores que publican en los principales periódicos, revistas, programas de radio y televisión que promuevan las publicaciones elaboradas y editadas por el Instituto de Estudios Legislativos.
- La Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos analizará el material a publicar de acuerdo con los criterios establecidos .
- Todas las correcciones y/o modificaciones que se realicen en las ediciones de las publicaciones deberán hacerse con el consentimiento del autor y/o de la persona que elaboró el documento a editar.
- La Coordinación en colaboración con la Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora”, deberá tramitar el registro de las ediciones que publique el Instituto de Estudios Legislativos, así como el Número Internacional Normalizado, ante la Secretaría de Educación Pública por conducto del Instituto Nacional del Derecho de Autor.



PÁGINA	6 de 16		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	09	2014
ACTUALIZACIÓN	29	05	2023

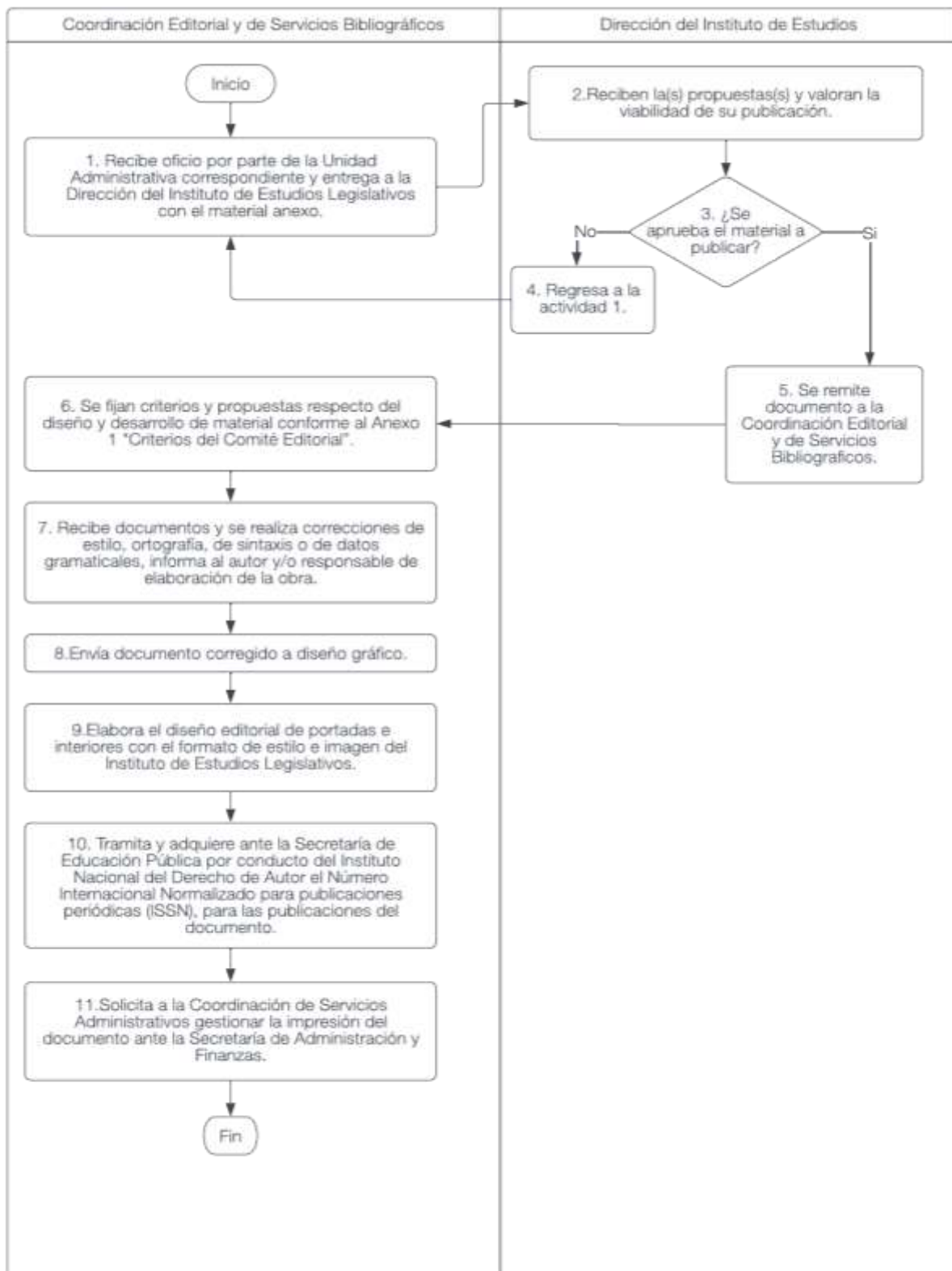
Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Coordinación Editorial y de Servicios Bibliográficos	1	Recibe oficio por parte de la Unidad Administrativa correspondiente y entrega a la Dirección del Instituto de Estudios Legislativos con el material anexo.
Dirección del Instituto de Estudios	2	Reciben la(s) propuestas(s) y valoran la viabilidad de su publicación.
	3	¿Se aprueba el material a publicar? Si/No.
	4	Si, se remite documento a la Coordinación Editorial y Servicios Bibliográficos. Continúa actividad 6.
	5	No, regresa a la actividad 1.
	6	Se fijan criterios y propuestas respecto del diseño y desarrollo de material conforme al Anexo 1 "Criterios del Comité Editorial".
Coordinación Editorial y de Servicios Bibliográficos	7	Recibe documentos y se realiza correcciones de estilo, ortografía, de sintaxis o de datos gramaticales, informa al autor y/o responsable de elaboración de la obra.
	8	Envía documento corregido a diseño gráfico.
	9	Elabora el diseño editorial de portadas e interiores con el formato de estilo e imagen del Instituto de Estudios Legislativos.
	10	Tramita y adquiere ante la Secretaría de Educación Pública por conducto del Instituto Nacional del Derecho de Autor el Número Internacional Normalizado para publicaciones periódicas (ISSN), para las publicaciones del documento.
	11	Solicita a la Coordinación de Servicios Administrativos gestionar la impresión del documento ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
		Fin



PÁGINA	7 de 16		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	09	2014
ACTUALIZACIÓN	29	05	2023

Diagrama de flujo





PÁGINA	8 de 16		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	09	2014
ACTUALIZACIÓN	29	05	2023

Procedimiento 2: Diseño y Elaboración de las Revistas Iniciativas y Parlamentarias

Objetivo:

Recabar la información necesaria y la que le proporcione el Comité Editorial de las Revistas Iniciativa y Parlamentaria para desarrollar el diseño de la edición de las mismas.

Políticas:

- La Coordinación Editorial y de Servicios Bibliográficos será el encargado de compilar el material a editar en las Revistas Iniciativa y Parlamentaria.
- La Coordinación Editorial y de Servicios Bibliográficos enviará oficio, previa autorización de la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos, a la Dirección General de Comunicación Social para solicitar las fotografías a incluir en las revistas, o bien, el apoyo de un fotógrafo para recopilar las mismas.
- La Revista Iniciativa y Parlamentaria serán editadas por la Coordinación Editorial y de Servicios Bibliográficos trimestralmente, previa revisión del Comité Editorial.
- Coordinación Editorial y de Servicios Bibliográficos participará y apoyará las reuniones mensuales de la Revista Iniciativa y de la Revista Parlamentaria, da el seguimiento correspondiente a los acuerdos tomados con la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos.
- Se tramitará el registro de las ediciones que publique el Instituto de Estudios Legislativos, así como el Número Internacional Normalizado para publicaciones periódicas ante la Secretaría de Educación Pública por conducto del Instituto Nacional de Derechos de Autor.



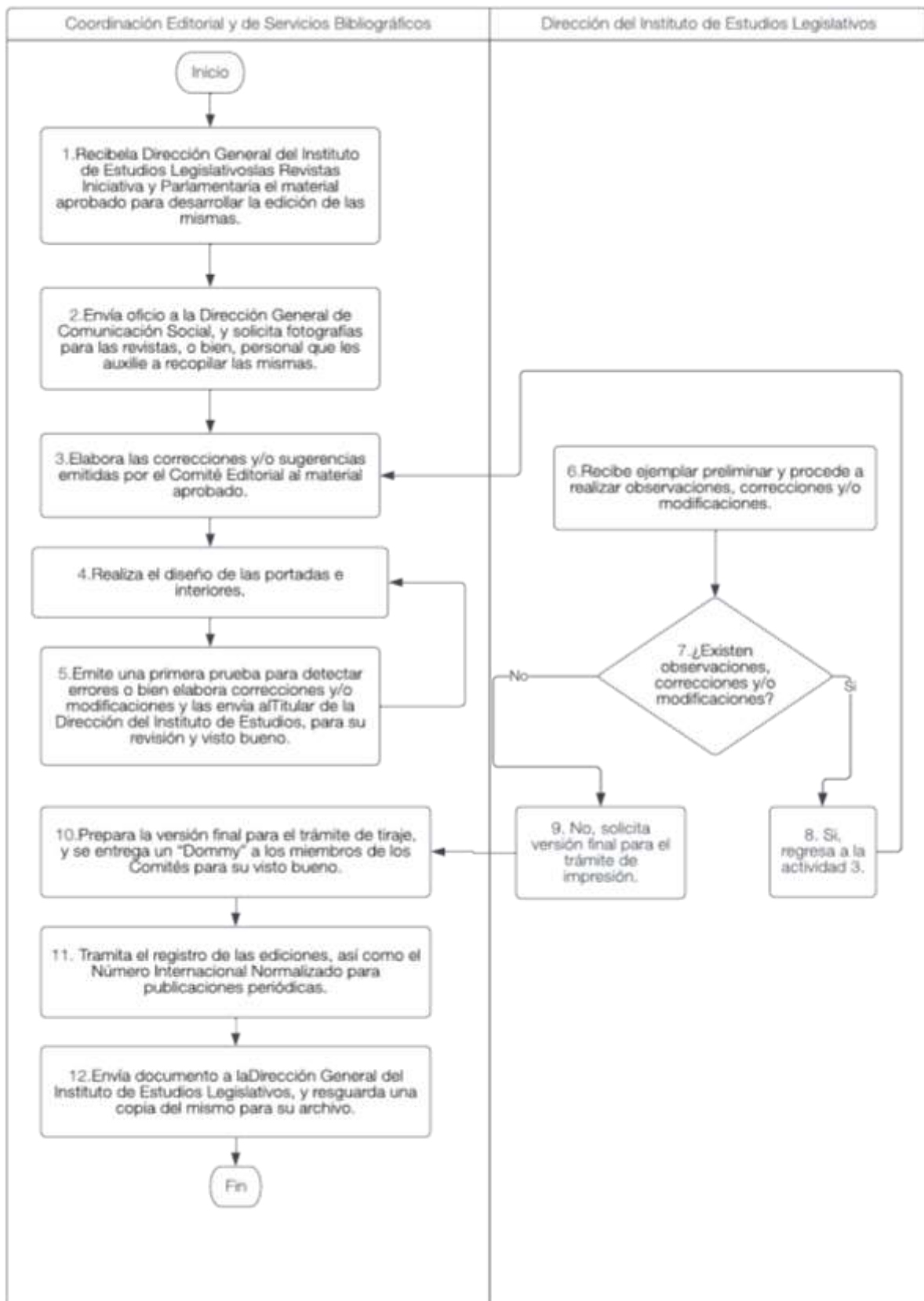
Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Coordinación Editorial y de Servicios Bibliográficos	1	Recibe de la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos las Revistas Iniciativa y Parlamentaria el material aprobado para desarrollar la edición de las mismas.
	2	Envía oficio a la Dirección General de Comunicación Social, y solicita fotografías para las revistas, o bien, personal que les auxilie a recopilar las mismas.
	3	Elabora las correcciones y/o sugerencias emitidas por el Comité Editorial al material aprobado.
	4	Realiza el diseño de las portadas e interiores.
	5	Emite una primera prueba para detectar errores o bien elabora correcciones y/o modificaciones y las envía al Titular de la Dirección del Instituto de Estudios, para su revisión y visto bueno.
Dirección del Instituto de Estudios Legislativos	6	Recibe ejemplar preliminar y procede a realizar observaciones, correcciones y/o modificaciones.
	7	¿Existen observaciones, correcciones y/o modificaciones? Si/No.
	8	Si, regresa a la actividad 3.
	9	No, solicita versión final para el trámite de impresión.
Coordinación Editorial y de Servicios Bibliográficos	10	Prepara la versión final para el trámite de tiraje, y se entrega un “Dommy” a los miembros de los Comités para su visto bueno.
	11	Tramita el registro de las ediciones, así como el Número Internacional Normalizado para publicaciones periódicas.
	12	Envía documento a la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos, y resguarda una copia del mismo para su archivo.
		Fin



PÁGINA	10 de 16		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	09	2014
ACTUALIZACIÓN	29	05	2023

Diagrama de flujo





PÁGINA	11 de 16		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	09	2014
ACTUALIZACIÓN	29	05	2023

Anexos

Anexo 1: “Criterios del Comité Editorial”



CRITERIOS DEL COMITÉ EDITORIAL

La coordinación de la revista estará a cargo de un Consejo editorial y de un Comité editorial, este último coordinado por un Director.

Del Consejo Editorial

Miembros de la comunidad académica nacional y/o internacional de reconocido prestigio que aseguren la pluralidad de la revista desde el punto de vista temático, teórico-metodológico, institucional y regional.

Las funciones del Consejo Editorial son:

- Formular recomendaciones de política editorial.
- Evaluar anualmente los números publicados de la revista.
- Fungir como enlace entre la revista y los diferentes grupos de investigadores.
- Colaborar en las labores del dictamen.

Del Comité Editorial

El Comité Editorial está integrado por:

- Miembros distinguidos que aseguren la pluralidad de la revista desde el punto de vista temático, teórico-metodológico, institucional y regional. De entre ellos se elegirá al Director, quien fungirá como coordinador del Comité.
- Investigadores distinguidos de la comunidad académica.

Las funciones del Comité Editorial son:

- Revisar y definir periódicamente los criterios editoriales.
- Planear anualmente los números de la revista.
- Hacer una primera lectura de los manuscritos recibidos, juzgar sobre su pertinencia para la revista y, en su caso, sugerir nombres de dictaminadores según la temática del texto.
- Invitar a investigadores mexicanos y extranjeros a participar como árbitros para que aseguren la calidad y la correcta selección de los trabajos que son sometidos para su publicación.

El proceso de evaluación externa contiene tres documentos internos por parte del evaluador:

1. La hoja de evaluación, que es remitida al evaluador junto con el manuscrito y que debe complementarse en todas las partes que sean relevantes según la naturaleza y característica del trabajo.
2. Los comentarios para el editor, al igual que la hoja de evaluación, esta parte tampoco es dada a conocer a los autores.
3. Los comentarios para los autores. Esta parte es la única remitida a los autores sin que figure en la misma la identidad del evaluador en los artículos, a menos que éste así lo desee expresamente. Para los autores que postulen sus artículos los



comentarios de los evaluadores es remitida a los autores sin que figure en la misma, en ningún caso, la identidad del evaluador, ya que siempre se trabajará bajo el criterio de doble ciego que preserva tanto el anonimato de los evaluadores como de los autores.

Los pasos necesarios para realizar correctamente la evaluación y poder completar adecuadamente todos estos documentos incluyen:

1. La lectura inicial completa del texto, la cual incluye resumen, texto, tablas, figuras y bibliografía, tal y como se haría de tratarse de un trabajo publicado. A la vez que se realiza esta primera lectura resultará útil anotar en papel aparte o señalar sobre el propio manuscrito los aspectos principales del estudio (por ejemplo, la declaración de objetivos o detalles fundamentales del método) y las cuestiones dudosas (por ejemplo, frases de difícil comprensión o conclusiones poco fundamentadas). En la segunda lectura ya se estará en disposición de valorar los aspectos propios de la evaluación.
2. La evaluación propiamente dicha del texto. Las siguientes cuestiones se deben considerar para la evaluación.
 - Adecuación para la audiencia (lector)
 - Originalidad del trabajo en su campo, y así estimar su aportación a cualquier área legislativa o en relación, si es conveniente con la cita de las referencias oportunas.
 - Adecuación de título y resumen. El título puede ser demasiado inespecífico, o demasiado largo. Pueden existir inconsistencias entre los datos del resumen, y los del texto y tablas. O bien pueden faltar partes esenciales del resumen (como la formulación del objetivo del trabajo o la presentación de datos numéricos, si es relevante). Con cierta frecuencia, las conclusiones que se encuentran en el resumen no coinciden completamente con las que se desarrollan en el texto.
 - Aspectos formales. ¿Tiene el texto una lectura fácil? ¿Es la redacción de las frases y párrafos clara, fácil de seguir? ¿Existen frases de difícil comprensión? El evaluador deberá comprobar si el texto respeta la estructura habitual, por ejemplo, en el caso de un artículo original si los contenidos de la Introducción, Métodos, Resultados y Discusión están adecuadamente ordenados. Tablas y figuras deben ser comprensibles sin recurrir al texto y complementar la información del mismo, y procurar no repetirla. Conviene valorar también la extensión del texto, y en caso de que sea excesiva se puede sugerir a los autores párrafos o partes del texto prescindibles.
 - Aspectos éticos, por incluir cuestiones éticas de la propia investigación (por ejemplo, privacidad de los sujetos de estudio, consentimiento informado u otros principios éticos de las investigaciones) como aspectos éticos de la publicación propiamente (por ejemplo, relativos a publicación repetitiva o a potenciales conflictos de interés).
 - Contenido y validez de la información científica.
3. Objetivos: ¿Se presentan y definen adecuadamente?
4. Métodos: ¿Permite el diseño del estudio alcanzar los objetivos planteados? ¿Se describe suficientemente el ámbito, población y muestra utilizada en el estudio? ¿Son



adecuados para los objetivos? ¿Se describen suficientemente las herramientas utilizadas para recoger la información? ¿Son adecuadas para los objetivos? ¿Es adecuado el análisis estadístico realizado?

5. Resultados: ¿Son creíbles? ¿Se ha seleccionado adecuadamente la información a presentar? ¿Se presenta la información relevante para responder la pregunta de investigación? ¿Se presentan datos superfluos o innecesarios?
6. Interpretación y conclusiones: ¿Se derivan adecuadamente de los datos presentados? ¿Se valoran los resultados del estudio en comparación con otros trabajos? ¿Se discuten las limitaciones del estudio? ¿Se sugieren las implicaciones del trabajo para la investigación futura en su campo?
7. Referencias bibliográficas: ¿Son relevantes? ¿Son actuales? ¿Se citan correctamente? ¿Hay alguna omisión importante? ¿Son insuficientes? ¿Son innecesariamente numerosas?



PÁGINA	15 de 16		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	09	2014
ACTUALIZACIÓN	29	05	2023

HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
19/mayo/2015	Oficio No. PL/INESLE/VE/078/2015 de fecha 13 de mayo del 2015 Emisión Original (EO)	Se realiza una revisión y actualización general del manual, con el propósito de dar seguimiento y registro de los diferentes procedimientos que realiza la Coordinación en el ámbito de su competencia.
12/Octubre/2016	Oficio No. PL/INESLE/VE/154/2016 de fecha 07 de octubre del 2016 Actualización 1 (A1)	Se actualiza el manual derivado del cambio de la imagen institucional y se ratifica el contenido del mismo a petición del titular.
01/marzo/2017	Oficio No. PL/INESLE/VE/008/2017 de fecha 17 de enero de 2017 Actualización 2 (A2)	Se efectuó el cambio del titular de la unidad administrativa, y se realizó su ratificación a petición del mismo.
29/mayo/2018	Oficio N° PL/INESLE/VE/22/2018 De fecha 09 de mayo de 2018 Actualización 3 (A3)	Con el propósito de mantener actualizados y vigentes los procedimientos, se llevó a cabo una actualización al presente manual. (H,R.S.)
29/Mayo/2023	S/O 29 de Mayo de 2023 (A4)	Se actualiza este manual con el propósito de mantenerlo apegado a la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. (J.F.D.H)



PÁGINA	16 de 16		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	09	2014
ACTUALIZACIÓN	29	05	2023

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

M.A.P. Ma. Isabel Selene Clemente Muñoz
**ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN EDITORIAL
Y DE SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS**

ELABORÓ

Dr. en E. J. Walfred José Gómez Vilchis
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD,
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE
ARCHIVOS**

L.D. Jehú López Sánchez
**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD,
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**