

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

(última modificación el 31 de mayo de 2017, Acuerdo ACT-PUB/31/05/2017.06)

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité Editorial del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como definir los principios y procedimientos para la producción editorial y establecer los criterios de seguimiento y evaluación del Programa Editorial Anual, de conformidad a la Política Editorial aprobada por el Pleno del Instituto.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Autoridades del INAI: Comisionados (as), Secretarios (as) y Directores (as) Generales del INAI;
- II. Comité: Comité Editorial del Instituto;
- III. Dictamen: Opinión técnica emitida por el Comité sobre un texto u obra, en el que se sustenta la decisión de aprobarlo sin cambios, aprobarlo con sugerencias, aprobarlo condicionado a la realización de cambios o no aprobarlo;
- IV. Formatos editoriales: Impreso y digital;
- V. Instituto: el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

- VI. Opinión individual: Evaluación personal de los integrantes del Comité, previo al dictamen de un texto u obra;
- VII. Pleno: El órgano máximo de dirección del INAI, el cual se integra por siete comisionados nombrados de conformidad con el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Política Editorial: Es el conjunto de elementos que dan orientación al Instituto para garantizar que los contenidos de la producción editorial del INAI contribuyan a la promoción y pleno ejercicio de los derechos tutelados por el Instituto, así como expandir el conocimiento en temas relacionados con el acceso a la información y la protección de datos personales, además de unificar la identidad institucional en todos sus productos editoriales;
- IX. Presidente: Presidente del Comité;
- X. Proceso editorial: Conjunto de etapas que va de la conceptualización, propuesta, dictamen, edición, hasta la publicación del producto editorial;
- XI. Programa Editorial Anual: Programa Editorial Anual del INAI;
- XII. Reglamento: Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité;
- XIII. Secretario: Secretario Técnico del Comité;
- XIV. Tipos de publicación:
  - a) Catálogo de Publicaciones: Listado histórico de publicaciones.
  - b) Compendio: Es una compilación de textos especializados, para lectores con un nivel de educación media superior y superior.
  - c) Cuadernillo: Es una obra de máximo 32 páginas para lectores con un nivel de educación media básica y media superior.
  - d) Cuaderno de Transparencia: Es una serie de obras con características definidas, publicada por el INAI y para lectores con un nivel de instrucción equivalente a la media superior.

- e) Glosario: Es un catálogo de palabras especializadas que pretende homologar criterios en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- f) Historieta: Es una serie de dibujos que constituyen un relato (narrativa gráfica), orientada al público infantil o lectores con educación básica.
- g) Libro: Es una obra impresa para lectores con un nivel de instrucción equivalente a la media superior.
- h) Manual: Es una publicación que contiene la descripción de actividades o procedimientos que deben seguirse en la realización de una tarea en específico.
- i) Publicación digital: Es una obra publicada en medios electrónicos para lectores con un nivel de instrucción equivalente a la media básica y media superior.

### **ARTÍCULO 3**

El presente Reglamento y sus modificaciones serán aprobados por el Pleno.

## **CAPÍTULO II DEL COMITÉ**

### **ARTÍCULO 4**

El Comité es un órgano colegiado, consultivo y de evaluación, que supervisa y verifica la correcta aplicación de la Política Editorial aprobada por el Pleno.

### **ARTÍCULO 5**

El Comité se conforma de siete integrantes con derecho a voz y voto: tres Comisionados y cuatro especialistas externos. La conformación será como se señala a continuación:

Integrantes:

1. Tres Comisionados, con derecho a voz y voto.

[Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.](#)

2. Cuatro integrantes externos: especialistas con derecho a voz y voto.

El Comité se apoyará en el titular de la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad, en su calidad de Secretario, con derecho a voz. Igualmente, a las sesiones del Comité se podrá invitar a los Secretarios, Directores Generales y cualquier otro invitado que se considere oportuno de acuerdo al tema.

## **ARTÍCULO 6**

El Pleno designará a los Comisionados que integrarán el Comité, así como a los integrantes externos.

Al menos uno de los Comisionados integrantes del Comité debe formar parte de la Comisión Permanente de Vinculación y de Promoción del Derecho del Instituto.

La duración en el cargo de los integrantes del Comité será por un periodo de dos años, con posibilidad de que sean reelectos hasta por una ocasión más.

Al finalizar cada periodo de dos años, el Comité debe presentar un informe de gestión en el que se incluyan las áreas de oportunidad identificadas para mejorar el funcionamiento y los resultados de este órgano colegiado.

## **ARTÍCULO 7**

El Comité será presidido por un Comisionado, quien será asistido por el Secretario.

En caso de ausencia del Comisionado que preside el Comité, éste será suplido por otro Comisionado integrante del mismo, quien en dicho caso asumirá las funciones que le asisten al Presidente.

## **ARTÍCULO 8**

En caso de que un integrante externo se ausente por más de dos ocasiones a las sesiones del Comité, sin causa justificada, será relevado por otro integrante designado previamente por el Pleno.

## **ARTÍCULO 9**

Los integrantes externos del Comité recibirán una contraprestación por su participación en las sesiones, así como por cada opinión individual elaborada, en función de la suficiencia presupuestal con la que se cuente y previa entrega de los comprobantes fiscales correspondientes. En caso de que el integrante falte a las sesiones o no presente su dictamen, no se cubrirá la contraprestación correspondiente.

## **ARTÍCULO 10**

Los integrantes del Comité podrán acordar la participación en las sesiones de las autoridades del Instituto, así como de autores o especialistas. El Secretario será el encargado de extender la invitación correspondiente.

Las personas invitadas sólo tendrán derecho a voz y no participarán en las deliberaciones propias del Comité.

## **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES**

## **ARTÍCULO 11**

El Comité se constituirá como órgano colegiado, consultivo y de evaluación en materia editorial, para vigilar que los contenidos de las publicaciones cumplan los objetivos previstos y se ajusten a las líneas editoriales establecidas en la Política Editorial, con respeto a la libertad de expresión de los autores.

## ARTÍCULO 12

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Sugerir publicaciones que contribuyan a cumplir con los objetivos del Instituto;
- II. Proponer a expertos para la elaboración de textos a publicarse por el Instituto;
- III. Evaluar semestralmente los avances del Programa Editorial Anual y emitir las recomendaciones necesarias para su cabal cumplimiento;
- IV. Dictaminar los textos presentados, previa deliberación en la sesión del Comité y a partir de los dictámenes individuales que presenten los integrantes;
- V. Cancelar la participación de autores en caso de incumplimiento en la entrega del proyecto editorial o de los tiempos acordados por el Comité;
- VI. Informar anualmente sobre sus actividades al Pleno;
- VII. Aprobar las bases de las convocatorias para la publicación de ensayos, estudios, textos u obras, para su aprobación en el Pleno, a propuesta de la Dirección General de Promoción y de Vinculación con la Sociedad;
- VIII. Sugerir formatos de producción editorial, tales como coediciones, colecciones, series, revistas o cualquier otro que se ajuste a la Política Editorial;
- IX. Promover la publicación de traducciones de textos extranjeros, indispensables para el proceso de divulgación de la cultura de la transparencia y la protección de datos personales;
- X. Cumplir con las disposiciones establecidas en este Reglamento, así como otras relacionadas al derecho de autor y al marco legal del Instituto;

XI. Las demás que le encomiende el Pleno.

### **ARTÍCULO 13**

El Presidente tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Comité;
- II. Conducir las sesiones del Comité;
- III. Presentar el proyecto de orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Asegurar el debido funcionamiento y orden de las sesiones del Comité;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- VI. Coordinar el desarrollo de los trabajos, propiciando en todo momento el acuerdo en sus actividades y determinaciones;
- VII. Instruir al Secretario que someta a votación los documentos que serán puestos a consideración del Comité;
- VIII. Las demás que deriven del presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 14**

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones, en estricta observancia a la Política Editorial:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Participar en las deliberaciones;
- III. Proponer y discutir las propuestas de temas, de autores, de títulos, de contenidos, de formatos y de tirajes;
- IV. Evaluar los textos propuestos para su publicación, mediante un análisis sistemático y riguroso que deberán elaborar a través de criterios

específicos y formatos aprobados por el Comité, con base en los establecido en la Política Editorial;

- V. Proponer asuntos a desahogarse en las sesiones del Comité;
- VI. Solicitar al Presidente, a petición de tres integrantes del Comité, la convocatoria a sesión extraordinaria, haciendo mención de los temas específicos a tratar;
- VII. Contribuir al buen desarrollo de los trabajos del Comité;
- VIII. Presentar dictámenes u opiniones sobre textos propuestos; y
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 15**

El Secretario deberá:

- I. Proponer al Presidente el proyecto del orden del día de las sesiones;
- II. Integrar la documentación requerida para la celebración de las sesiones y distribuirla entre los integrantes del Comité;
- III. Elaborar un diagnóstico semestral que será puesto a consideración del Comité para evaluar la producción editorial y apoyar sus decisiones;
- IV. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Comité y llevar un registro de los acuerdos;
- VI. Realizar las acciones necesarias para la publicación de las actas de las sesiones en la página de Internet del Instituto;
- VII. Fungir como enlace entre el Comité, las autoridades del INAI, los autores y demás participantes del proceso editorial;
- VIII. Notificar a los autores las decisiones del Comité;
- IX. Llevar un registro de los proyectos editoriales y dictámenes;
- X. Apoyar al Presidente en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité;

- XI. Avisar a los integrantes del Comité cuando una sesión sea cancelada, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación;
- XII. Realizar los trámites administrativos relacionados con las contraprestaciones de los integrantes externos del Comité, los autores de los textos, los coordinadores de las obras y las demás personas involucradas con la elaboración de las publicaciones aprobadas;
- XIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que el Presidente le encomiende.

#### **ARTÍCULO 16**

Los integrantes del Comité no podrán publicar textos bajo el sello editorial del Instituto, salvo que se trate del prólogo, la introducción o la presentación de una obra.

### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

#### **ARTÍCULO 17**

El Comité sesionará de forma ordinaria por lo menos dos veces al año o, en su caso, de manera extraordinaria cuando así se considere necesario.

#### **ARTÍCULO 18**

Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Comité aprobará un calendario, el cual será indicativo y no limitativo.

#### **ARTÍCULO 19**

El Comité sesionará con al menos tres de sus integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

## **ARTÍCULO 20**

El Presidente comunicará la convocatoria a los integrantes del Comité, para el caso de sesiones ordinarias, con 72 horas de anticipación a la celebración de la sesión, la cual solo podrá suspenderse o modificarse previo aviso a sus integrantes. Para la celebración de las sesiones extraordinarias, se convocará a los integrantes con por lo menos 24 horas de anticipación. En ambos casos, la convocatoria deberá señalar:

- I. Fecha, hora y lugar de la sesión;
- II. Tipo de sesión a celebrarse, y;
- III. Proyecto de orden del día de la sesión;

Asimismo, la convocatoria debe acompañarse de los documentos necesarios para analizar y discutir únicamente los temas listados en el orden del día.

## **ARTÍCULO 21**

El orden del día deberá contener cuando menos los siguientes puntos:

- I. Lectura del acta anterior y, en su caso, aprobación y firma de la misma;
- II. Asuntos o temas a tratar;
- III. Asuntos generales. (Únicamente cuando se trate de sesiones ordinarias)

## **ARTÍCULO 22**

En cada sesión se levantará un acta que deberá contener fecha, hora de inicio y conclusión, lista de asistencia, lugar en que se celebró la sesión, orden del día, el sentido general de las intervenciones de los integrantes y los acuerdos tomados. Las actas serán aprobadas por el Comité, firmadas por los integrantes del mismo presentes en la sesión y deberá publicarse en el sitio oficial del INAI y remitidas a cada uno de los integrantes de este órgano colegiado.

### **ARTÍCULO 23**

En caso de no existir quórum, el Presidente convocará a una nueva sesión dentro de las 24 horas siguientes y se sesionará válidamente con quienes asistan a la misma.

## **CAPITULO V**

### **DEL DICTAMEN DE PROYECTOS EDITORIALES**

### **ARTÍCULO 24**

Los integrantes del Comité elaborarán una opinión individual por cada texto u obra, a través de criterios específicos, los cuales servirán para la formulación del dictamen del Comité.

El Secretario elaborará un proyecto de dictamen de cada texto con base en las opiniones individuales elaboradas por los integrantes del Comité, el cual servirá de base para su discusión y posterior aprobación.

### **ARTÍCULO 25**

Las opiniones individuales de los integrantes del Comité sobre un texto u obra deben ser discutidas de manera conjunta durante las sesiones. El dictamen del Comité será registrado como un punto de acuerdo con base en la opinión general de sus integrantes.

### **ARTÍCULO 26**

Las opiniones individuales y el dictamen que realicen los integrantes del Comité deberán presentarse en los formatos que para tal efecto establecerá el Comité, los cuales deben contener al menos los siguientes elementos: fecha, nombre del integrante del Comité, las características del trabajo, consideraciones generales y específicas, así como la evaluación general de la obra y la firma de quien elabora el documento.

## **ARTÍCULO 27**

Los dictámenes sobre los proyectos editoriales podrán ir en los siguientes sentidos:

- I. Aprobado, sin cambios;
- II. Aprobado, con sugerencias;
- III. Aprobado, condicionado a la realización de cambios, y;
- IV. No aprobado.

## **ARTÍCULO 28**

El Dictamen que emita el Comité se hará del conocimiento del autor, por conducto del Secretario; estableciendo la fecha en que entregará la versión modificada de su obra, en caso de haber sido aprobado con sugerencias o aprobado condicionado a la realización de cambios.

De manera simultánea a la notificación del dictamen, se entregará al autor un formato de retroalimentación para que, en caso de considerarlo pertinente, manifieste por escrito sus apreciaciones de la evaluación realizada por el Comité Editorial al texto presentado.

Si el autor rechaza las observaciones, deberá aportar argumentos suficientes que justifiquen su posición a través del formato de retroalimentación, a efecto de que en este supuesto el propio Comité los analice antes de emitir su dictamen definitivo.

En caso de que el Comité determine que las observaciones de fondo son insalvables y no las acepta el autor, se desechará el proyecto de forma inapelable.

En caso de advertir que una obra presentada para valoración y dictamen del Comité Editorial no es original, el resultado del dictamen del proyecto será "No aprobado",

## **ARTÍCULO 29**

Si el resultado del dictamen es "No aprobado", el proyecto editorial será desechado de forma inapelable.

## ARTÍCULO 30

Las resoluciones que emita el Comité serán inapelables.

## CAPÍTULO VI. DEL PROCESO EDITORIAL

### ARTÍCULO 31

El proceso editorial se regirá por las siguientes etapas: Conceptualización, Propuesta, Dictamen y Presentación, las cuales se desarrollarán como se describe:

**1. CONCEPTUALIZACIÓN.** Tomando en cuenta las atribuciones conferidas por el marco normativo del INAI, el Comité discutirá acerca de los productos editoriales que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales y el cumplimiento de la Política Editorial, para lo cual podrá emitir invitaciones a autores especializados y académicos, que con base en un proyecto editorial desarrollen un texto para publicarse o mediante convocatorias públicas, para lo cual establecerá las bases que pondrá a consideración del Pleno para su aprobación y publicación.

Asimismo, el Comité deberá analizar y observar los textos que las distintas áreas del Instituto consideren pertinente publicar, así como las propuestas de ciudadanos que guarden los principios contenidos en la Política Editorial.

**2. PROPUESTA:** Todas las propuestas deberán ser dirigidas al Presidente, bajo los siguientes lineamientos:

- a) El texto entregado deberá ser la versión definitiva.
- b) Se debe entregar el original en formato digital, que deberá contener título de la obra y el nombre completo del autor o autores.

- c) El formato de presentación del documento debe hacerse en tamaño carta, con letra Calibri a 12 puntos, 1.5 de interlineado, márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros e izquierdo y derecho de 3 centímetros (estándar de Microsoft Office Word). Las notas a pie de página deberán ser en letra Calibri a 10 puntos y renglón seguido. Estas características servirán de base para medir la extensión de los textos en cantidad de cuartilla.
- d) En caso de incluir gráficas, tablas y/o figuras, el autor deberá entregar un texto en formato Word con el texto del documento, indicando de manera clara el lugar en donde deberán insertarse las gráficas, tablas y/o figuras y entregar éstas en el formato original de creación (Excel, SPSS, Stata, Power point, Visio u otros). Se deberá identificar las gráficas, tablas o figuras con número y cada uno de estos elementos deberá incluir a pie de objeto la fuente de los datos que se ilustran.
- e) Cada texto deberá presentarse numerado, utilizando números arábigos e iniciando con la carátula.

**3.- DICTAMEN:** Los textos propuestos serán analizados por los integrantes del Comité en su conjunto con pleno conocimiento sobre quiénes son los autores o compiladores de los textos y estarán sujetos a la evaluación por su aportación al tema, originalidad, pertinencia y universalidad. Una vez analizado, el Comité emitirá un dictamen.

**4. EDICIÓN:** Una vez que un trabajo haya sido aprobado, será sometido a revisión y corrección de estilo, actividad que supervisará la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad. Los cambios efectuados se pondrán a consideración del autor. Cuando dichos cambios sean aprobados por el autor, se procederá a la formación editorial, diseño de portada y a la impresión final, la cual estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la [Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.](#)

normatividad aplicable. El cuidado final de la edición quedará a cargo de la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad.

Para los trabajos de edición se podrá contratar a un editor independiente en función de la disponibilidad presupuestal.

El Comité podrá decidir el formato editorial (impreso o digital) y por alguno de los siguientes tipos de publicación:

- a. Catálogo de Publicaciones.
- b. Compendio.
- c. Cuadernillo.
- d. Cuaderno de Transparencia.
- e. Glosario.
- f. Historieta.
- g. Libro.
- h. Manual.

Las publicaciones digitales podrán publicarse en tres formatos (extensiones):

- i. Epub: Formato que permite la lectura de las publicaciones en lectores electrónicos (Kindle, Ipad, Enos, entre otros) como libros electrónicos que podrán ser distribuidos en librerías como Amazon o Ibooks o que se descarguen del sitio web del INAI a la tableta digital (e-reader).
- ii. Mobi: Formato que brinda la posibilidad de que las publicaciones puedan ser visualizadas en dispositivos móviles a partir de su distribución mediante tiendas como google play o itunes.
- iii. PDF: Formato de amplio uso entre la población por su fácil acceso desde cualquier medio electrónico.

Las publicaciones electrónicas podrán incorporar a los texto materiales de audio, video e incluso animaciones, si se opta por historietas o comics, en formatos de *indesign* o *adobeacrobat* más recientes.

Todas las publicaciones del Instituto se encontrarán a disposición del público en general con la finalidad de fomentar la difusión de los textos, siempre y cuando se indique que la obra se realizó bajo la edición del INAI y no se comercialice con ellas.

**5. PRESENTACIÓN:** Todas las publicaciones institucionales deberán contar con una estrategia de promoción como presentación, mesa de análisis, reseñas u otras actividades, así como el calendario y el presupuesto a ejercer.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 32**

En términos de lo dispuesto por el Reglamento en materia de adquisiciones del Instituto, no están dentro del ámbito de aplicación de dicha norma las obras y contenidos editoriales derivados del Comité.

Las cuotas para el pago de emolumentos a los integrantes externos del Comité, los autores y los especialistas que realicen un dictamen, serán autorizadas por la Dirección General de Administración, a propuesta de la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad, en función de la suficiencia presupuestal correspondiente.

Todas las publicaciones son gratuitas, por lo que el Instituto no recibirá retribución económica. La Dirección General de Promoción y de Vinculación con la Sociedad debe buscar el empleo eficaz de los recursos públicos para alcanzar los objetivos del Instituto en materia editorial.

### **ARTÍCULO 33**

Los eventos de presentación de publicaciones derivadas del Comité serán responsabilidad de la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad.

### **ARTÍCULO 34**

La interpretación del presente Reglamento quedará a cargo del Comité.

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Pleno.

## **ARTÍCULO TRANSITORIO**

### **ÚNICO**

Se instruye al Secretario, por única ocasión, para que presente al Comité un Proyecto de Programa Editorial para el periodo junio-diciembre de 2015.

### **Modificaciones**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS EDITORIALES Y AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Se modifica el artículo 2, fracción I; 5, último párrafo; 17; 28; 29; y 31, numeral 2, inciso b, c y f, y numeral 4 último párrafo del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Editorial del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Así se acordó, por unanimidad el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis. Los Comisionados lo firman al calce, para los efectos legales a que haya lugar.