



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
EDITORIAL DE LA REVISTA EL
TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

JULIO 2019

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Órgano Colegiado	Acuerdo	Fecha de Autorización
OC-TSJ-02	58-26/2019	09/07/2019



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
1. PRESENTACIÓN	1
2. ANTECEDENTES	3
3. MARCO JURÍDICO	4
4. OBJETIVO DEL COMITÉ	6
5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	7
6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	8
7. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	9
7.1 Del Presidente	9
7.2 De los Vocales	9
7.3 De la Secretaría Técnica	10
8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	11
8.1 De las sesiones del Comité	11
8.2 Del quorum de asistencia y de la renovación	12
8.3 De la operación	12
8.4 De la votación	12
9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	13
10. PROCEDIMIENTOS	14
11. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	39



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESENTACIÓN

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer el funcionamiento del Comité Editorial de la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, el cual tiene como compromiso y facultad definir el tema central, proponer, analizar y aprobar sus contenidos, así como dictaminar los trabajos susceptibles de ser publicados, con el fin de que se difunda el conocimiento y se propicie el acceso a la justicia y a la cultura de la legalidad.

La Secretaría Técnica, bajo la supervisión del propio Comité Editorial de la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, fue la instancia encargada de elaborar el presente manual de integración y funcionamiento, contando con la orientación y asistencia técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. A continuación, se presenta una breve descripción de los apartados que lo conforman:

- **Presentación:** Describe el propósito del Comité Editorial de la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, así como los conceptos que integran el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo.
- **Antecedentes:** Indican el origen y los cambios significativos sobre la organización y el funcionamiento del Comité Editorial, a través de los Acuerdos respectivos plasmados en disposiciones jurídico-administrativas.
- **Marco jurídico:** Presenta los principales ordenamientos administrativos vigentes que norman el funcionamiento del Comité Editorial.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PRESENTACIÓN

- **Objetivo del Comité:** Señala el propósito que debe cumplir el Comité Editorial.
- **Integración del Comité:** Describe la manera en que se constituye el Comité Editorial.
- **Atribuciones del Comité:** Describe las facultades con que cuenta el Órgano Colegiado.
- **Funciones de los Integrantes del Comité:** Describe las funciones de cada uno de los integrantes del Comité Editorial.
- **Políticas de Operación:** Indica los lineamientos que regulan el funcionamiento del Comité Editorial.
- **Procedimientos:** Detalla los procedimientos que realiza el Comité Editorial para dar cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos administrativos.
- **Validación y autorización:** Contiene los nombres y cargos de los servidores públicos que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Finalmente, se señala que es importante llevar a cabo la permanente actualización de este documento para garantizar que el funcionamiento y la operación del propio Comité, se encuentre acorde a la normatividad y disposiciones que le rige.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ANTECEDENTES

2. ANTECEDENTES

Por medio del Acuerdo General 13-20/2008, emitido en sesión ordinaria del 2 de abril de 2008, el Consejo de la Judicatura expresó su deseo de “crear una revista en la que cualquier persona vinculada al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ya sea que preste sus servicios en ellos o por tener permanente contacto derivado de su ejercicio profesional, tenga la oportunidad de publicar en forma de *artículo* sus aportaciones para fortalecer el desempeño de ambas instituciones y el saber jurídico.”

Asimismo, en dicho Acuerdo se manifestó la necesidad de determinar las características que debe tener la revista, así como los requisitos que deben reunir los trabajos que aspiren a ser publicados y, también, la instancia encargada de dictaminarlos. Fue así como el Consejo de la Judicatura determinó la creación del Comité Editorial que, como se señala en el numeral 3 del citado Acuerdo, es el encargado de decidir, de manera definitiva e inatacable, qué trabajos aparecerán en la revista. De tal manera que los textos y contenidos tengan el rigor académico que exige cualquier tipo de publicación profesional, a fin de que se aborden temas vigentes, con originalidad, crítica constructiva y propuestas concretas.

A través del Acuerdo 33-34/2008 emitido en sesión ordinaria del 4 de junio de 2008, el Consejo de la Judicatura determinó los alcances del Comité Editorial, el cronograma de trabajo y la modificación del nombre de la revista que pasó de ser Revista “El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Nueva Época” a “El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MARCO JURÍDICO

3. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de mayo de 2019.
3. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de abril de 2019 (atendiendo estrictamente a lo que señala el artículo transitorio Tercero, en el que se establece la entrada en vigor de la legislación de referencia).
4. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25 de febrero de 2008.
Última reforma Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad e México, el 8 de febrero de 2018.
5. Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (ahora de la Ciudad de México):



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MARCO JURÍDICO

- Acuerdo General 13-20/2008 emitido en sesión ordinaria de fecha 2 de abril de 2008, el cual fija las bases, orientación, contenido y lineamientos que deberán seguir la revista del “Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Nueva Época”, así como las características de los trabajos que serán publicados en ella.
- Acuerdo 27-27/2008 emitido en sesión ordinaria de fecha 29 de abril de 2008, por el que se instruye a la Directora General del Instituto de Estudios Judiciales para que convoque a las sesiones que lleve a cabo el Comité Editorial a que se refiere el Acuerdo General 13-20/2008.
- Acuerdo 33-34/2008 emitido en sesión ordinaria de fecha 4 de junio de 2008, mediante el cual se determinó los alcances del Comité Editorial, el cronograma de trabajo y la modificación del nombre de la revista que pasó de ser Revista “El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Nueva Época” a “El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.



4. OBJETIVO DEL COMITÉ

Determinar la línea editorial de la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, dictaminar de manera definitiva e inatacable los trabajos a publicar, así como evaluar el desempeño de la publicación en función de los objetivos que pretende alcanzar, con el fin de cumplir con las directrices autorizadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y así, garantizar la calidad editorial de la publicación.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité Editorial estará integrado por:

- Presidente:
 - El Presidente o la Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- Vocales (los cuales serán designados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México):
 - Dos Consejeros o Consejeras de la Judicatura de la Ciudad de México.
 - Un magistrado o una magistrada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (preferentemente con experiencia en el ámbito académico, ya sea como docente o investigador).
 - Un Juez o una Jueza de Primera Instancia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- Secretaría Técnica:
 - El o la titular de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Acuerdo 33-34/2008, emitido en sesión de fecha 4 de junio de 2008

1. Determinar la línea editorial de la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*.
2. Dictaminar de manera definitiva e inatacable la inclusión de los trabajos que aparecerán en la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*.
3. Evaluar el desempeño que tiene la publicación en función de los objetivos que pretende alcanzar.
4. Informar al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México respecto del desempeño de la publicación en relación con los objetivos planteados.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7.1 Del Presidente

1. Presidir las sesiones y conducir los debates y deliberaciones del Comité Editorial, de conformidad con el Orden del Día integrado por el Secretario Técnico;
2. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto, y en caso de empate contará con el voto de calidad;
3. Verificar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité Editorial, se apeguen a la normatividad vigente aplicable;
4. Firmar las actas y los acuerdos de las sesiones del Comité Editorial en las que participe.

7.2 De los Vocales

1. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
2. Emitir voto de los temas sometidos a consideración del Comité Editorial;
3. Dictaminar los trabajos que se incluirán en la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*.
4. Firmar las actas de las sesiones del Comité Editorial en las que participen.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7.3 De la Secretaría Técnica

1. Emitir convocatorias para las sesiones del Comité Editorial;
2. Elaborar el Orden del Día para integrar la carpeta correspondiente;
3. Registrar la asistencia de los miembros del Comité Editorial y recabar las firmas de los miembros en la lista de asistencia;
4. Registrar los acuerdos del Comité Editorial y dar seguimiento a los mismos hasta su cumplimiento;
5. Realizar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas, una vez que se haya circulado a las y los integrantes del Comité Editorial para su aprobación;
6. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
7. Informar al Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité Editorial en la siguiente sesión;
8. Firmar las actas de las sesiones del Comité Editorial en las que participe;
9. Resguardar la información que se genera en el Comité Editorial;
10. Remitir los textos definitivos al área responsable de elaborar la maquetación y el diseño de la publicación para su posterior envío a imprenta.
11. Elaborar el informe respecto del desempeño de la publicación, el cual se enviará al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.1 De las Sesiones del Comité

1. Las sesiones del Comité Editorial se realizarán conforme al siguiente Cronograma de Trabajo:

Mes	Actividad
Enero	Determinará la línea editorial de la Revista y aprobará la convocatoria para la publicación del mes de junio.
Marzo-abril	Dictaminará sobre los trabajos que se hayan presentado y determinará en forma definitiva los artículos que deberán integrarse en la revista.
Julio	Evaluará el desempeño de la publicación y aprobará la convocatoria para el segundo número del año.
Septiembre	Dictaminará sobre los trabajos que se hayan presentado en forma definitiva, los artículos que deberán integrarse en la revista.
Noviembre	Evaluará el desempeño de la publicación y aprobará el informe que se enviará al H. Consejo de la Judicatura.

2. La sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día que aprueben los miembros del Comité Editorial.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.2 Del quorum de asistencia y de la renovación

1. Se considera que habrá quorum para sesionar cuando se encuentren presentes 4 de los 6 integrantes del Comité Editorial.
2. El Comité Editorial se renovará cada tres años.

8.3 De la operación

1. Los Vocales del Comité Editorial dictaminarán los textos susceptibles de ser publicados en la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México* a través del “Formato para dictamen” (IEJ/CE-01).
2. Los Vocales del Comité Editorial deberán enviar a la Secretaría Técnica el “Formato para dictamen” (IEJ/CE-01) de los textos dictaminados, a más tardar quince días hábiles a partir de su recepción con el sistema de doble ciego, a fin de asegurar que el dictaminador no tendrá conocimiento de la identidad del autor y viceversa, y conforme a los lineamientos editoriales establecidos en el Acuerdo General 13-20/2008.

8.4 De la votación

1. El Comité Editorial adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión que tengan ese derecho. En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Realización de las sesiones del Comité Editorial de la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> .	CE-001
2	Elaboración de Convocatoria de invitación para las personas que deseen participar como colaboradoras en la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> .	CE-002
3	Dictaminación de los textos susceptibles de ser publicados en la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> .	CE-003



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS

10. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1:	Realización de las sesiones del Comité Editorial de la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> .
Objetivo general:	Realizar las sesiones del Comité Editorial de la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> , con el fin de determinar la línea editorial y seleccionar en forma definitiva los textos que serán publicados.
Políticas y normas de operación:	

1. El Comité Editorial de la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México* sesionará de acuerdo con el cronograma de trabajo señalado en el Acuerdo 33-34/2008.
2. La Secretaría Técnica del Comité Editorial convocará a los integrantes del Comité Editorial de la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, para celebrar las sesiones.
3. El Comité Editorial determinará la línea central de la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México* y aprobará las convocatorias para invitar a las personas que deseen participar como colaboradoras.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría Técnica del Comité Editorial	Elabora la convocatoria con los asuntos a tratar en la sesión.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria
2		Elabora y envía oficio y correo electrónico con la convocatoria a los integrantes del Comité Editorial.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Correo electrónico
3	Integrantes del Comité Editorial	Reciben la convocatoria con los asuntos a tratar y estudian los asuntos incluidos en la carpeta correspondiente.	
4		Acuden al lugar y a la hora establecidos en la convocatoria, para sesionar.	
5	Secretaría Técnica del Comité Editorial	Toma lista de asistencia y verifica si existe el quorum. ¿Existe quorum? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 8	
6		Suspende la sesión y elabora acta de suspensión.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de suspensión
7		Recaba firmas de los integrantes asistentes y archiva. (Regresa a la actividad no. 1)	
8		Da lectura al Orden del Día y procede a la aprobación de los integrantes del Comité Editorial, posteriormente, pasa al desahogo de los asuntos a tratar.	
9	Presidente(a) del Comité Editorial	Somete a votación cada uno de los acuerdos.	
10	Integrantes del Comité Editorial	Analizan, deliberan y votan cada uno de los acuerdos.	



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Presidente(a) del Comité Editorial	Da por concluida la sesión e instruye a la Secretaría Técnica del Comité Editorial para que elabore el acta correspondiente.	
12	Secretaría Técnica del Comité Editorial	Elabora acta con cada una de las consideraciones vertidas y los acuerdos aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión
13		Remite acta donde quedan plasmados los acuerdos, a cada uno de los integrantes para su análisis, revisión y aprobación.	
14	Integrantes del Comité Editorial	Analizan y revisan el acta donde quedan plasmados los acuerdos para su aprobación.	
15		<p style="text-align: center;">¿Emiten observaciones?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 15 No. Continúa en la actividad no. 17</p> <p>Devuelven acta con observaciones y comentarios a la Secretaría Técnica del Comité Editorial.</p>	
16	Secretaría Técnica del Comité Editorial	Recibe acta con observaciones y comentarios, determina y aplica las modificaciones pertinentes. (Regresa a la actividad no. 13)	
17	Integrantes del Comité Editorial	Aprueban el acta de sesión correspondiente y la devuelven a la Secretaría Técnica del Comité Editorial.	
18	Secretaría Técnica del Comité Editorial	Recibe y circula el acta de la sesión con los integrantes del Comité Editorial, para recabar sus firmas.	



TSJCDMX

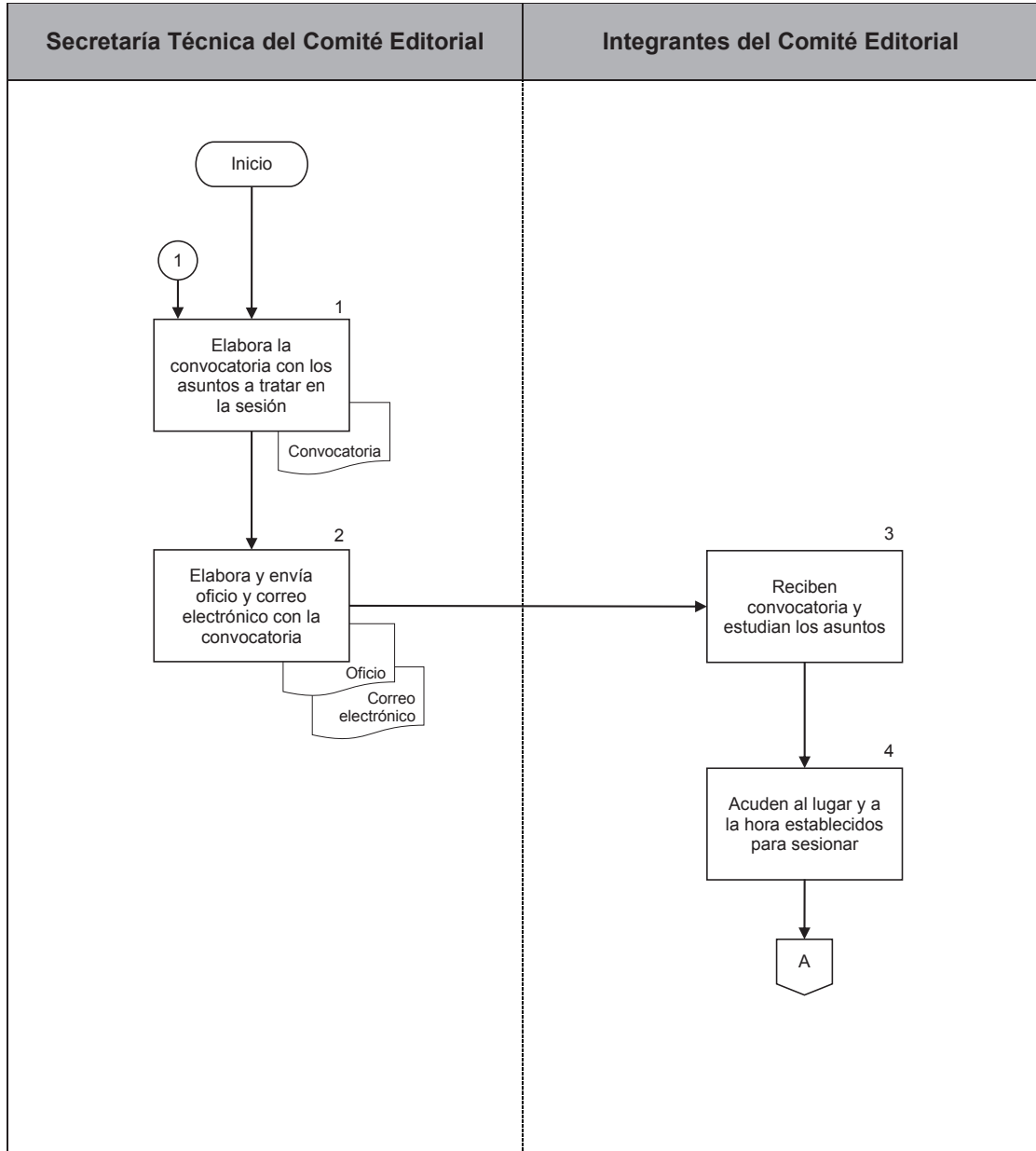
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Integrantes del Comité Editorial	Reciben el acta, la firman y la devuelven a la Secretaría Técnica del Comité Editorial.	
20	Secretaría Técnica del Comité Editorial	Recibe y revisa que el acta esté debidamente rubricada y firmada por todos los integrantes del Comité Editorial y la archiva.	
21		Instruye al área correspondiente, según sea el caso, para que elabore el proyecto de Convocatoria para su envío al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México o para que realice la maquetación y el diseño de la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> para su posterior envío a imprenta.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

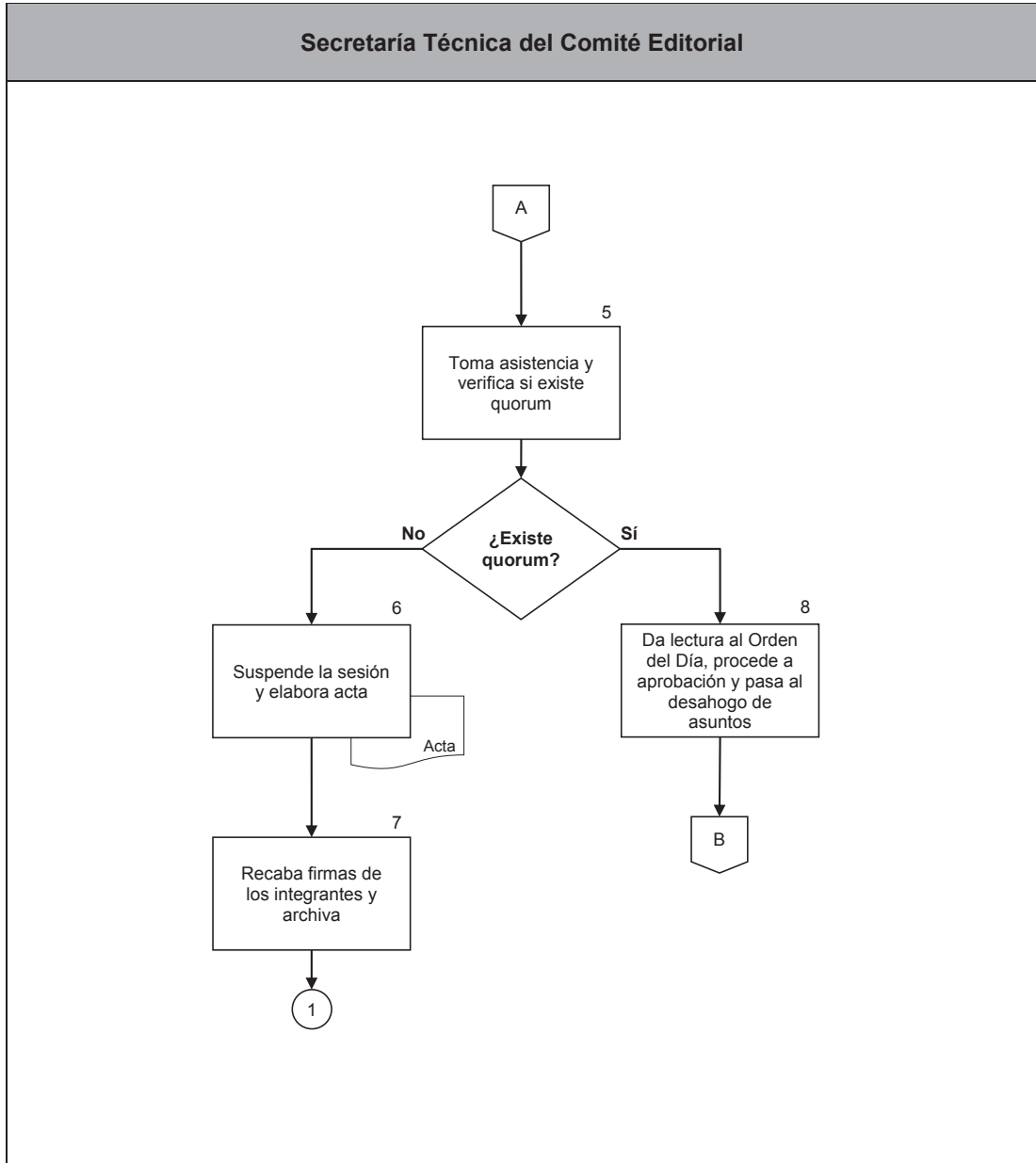


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS



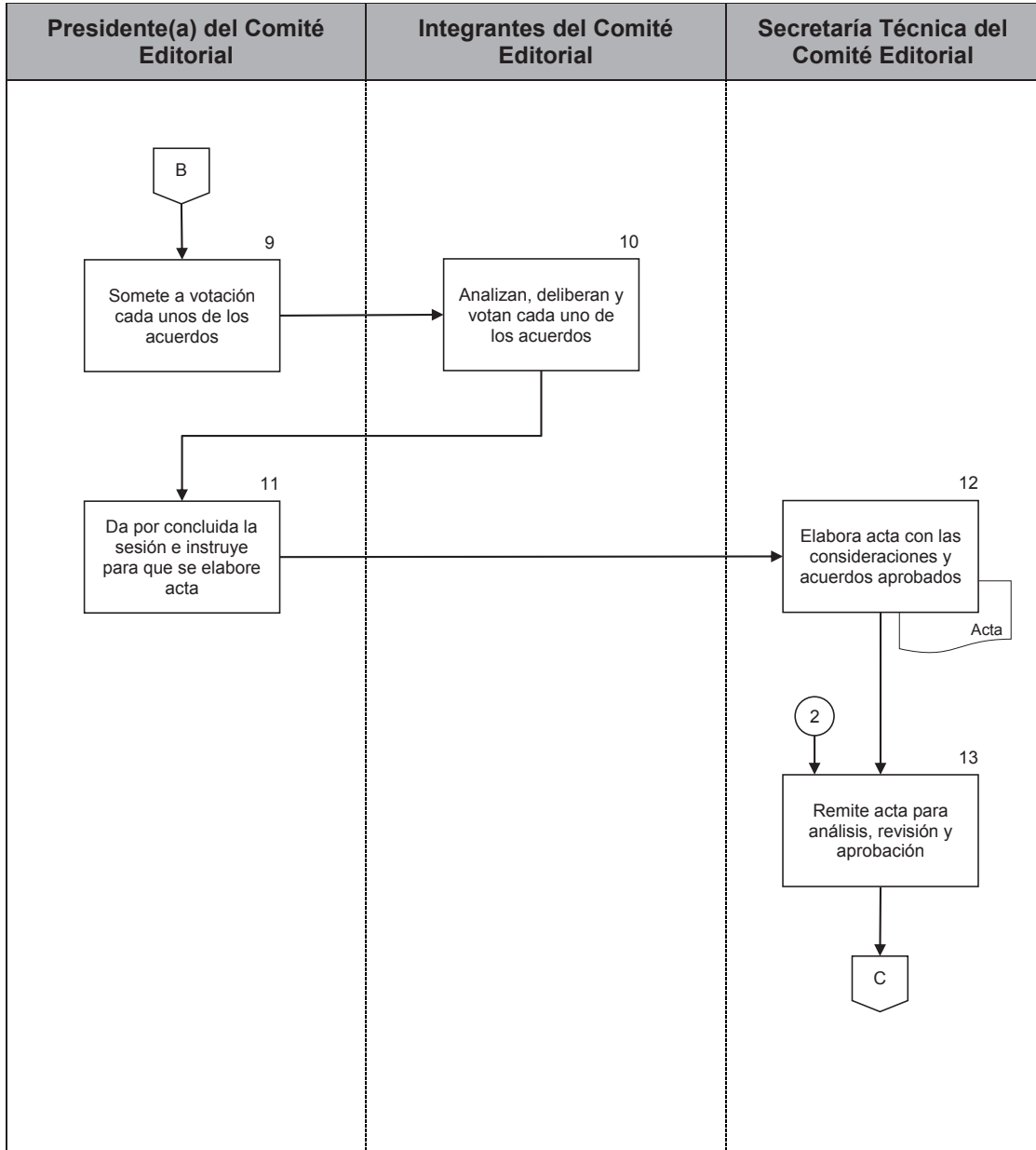


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS



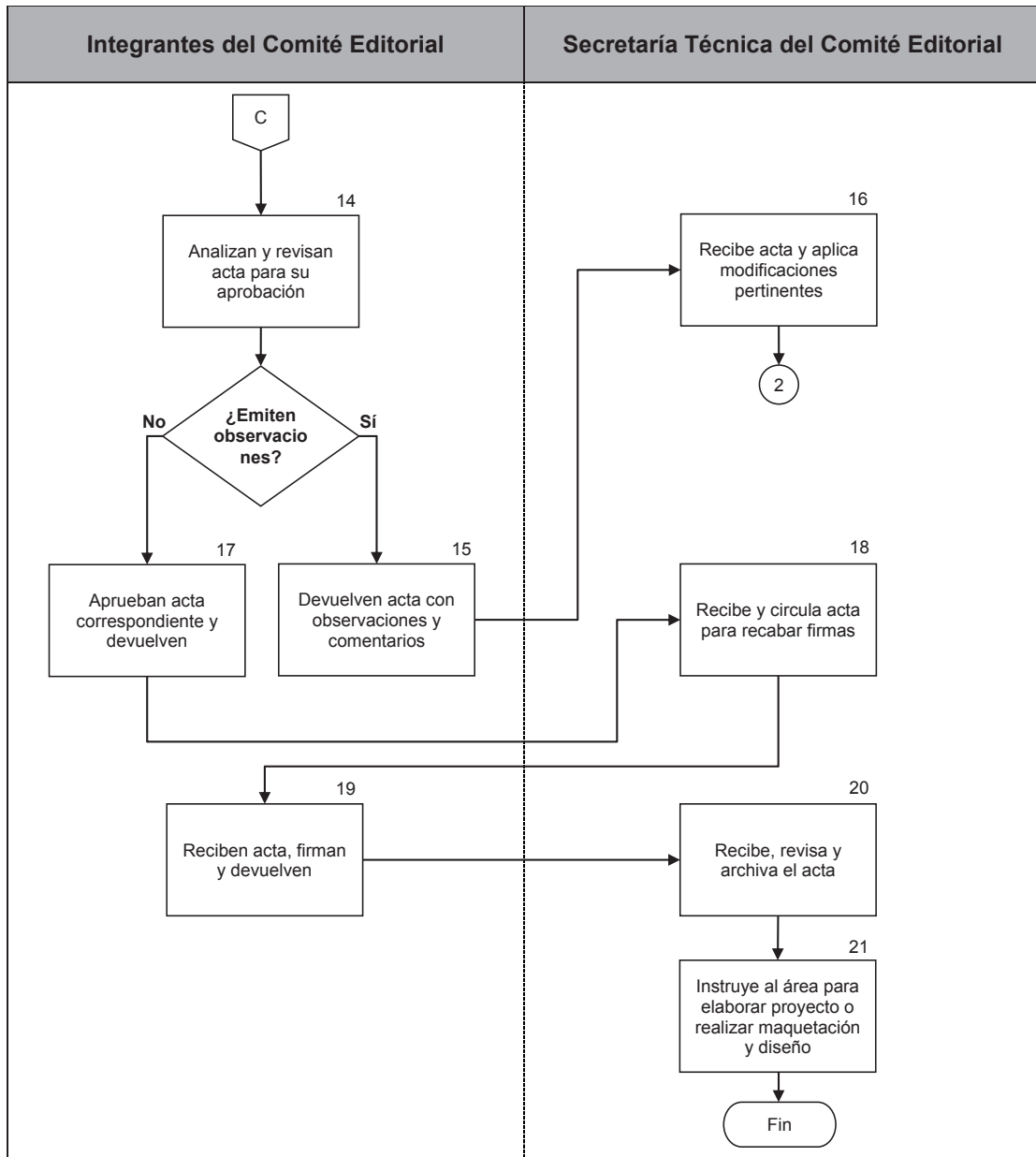


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTOS**





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTOS**





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 2:	Elaboración de Convocatoria de invitación para las personas que deseen participar como colaboradoras en la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> .
Objetivo general:	Elaborar la Convocatoria de invitación para las personas que deseen participar como colaboradoras en la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> , con el fin de solicitar aprobación al Consejo de la Judicatura para su publicación y reunir los textos que cumplan con el tema elegido para su dictaminación.
Políticas y normas de operación:	

1. La Secretaría Técnica del Comité Editorial de la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México* elaborará la convocatoria previamente aprobada por el Comité Editorial, dirigida a cualquier persona, ya sea servidora pública del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, de otra instancia de gobierno, o público en general para que participen como colaboradoras en la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, de acuerdo con el tema central elegido por el Comité Editorial.
2. La Convocatoria contendrá el tema sobre el cual versará la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, así como las características especificadas en el punto 6 del Acuerdo General 13-20/2008 a las cuales deberán apegarse los textos susceptibles de ser publicados en la misma.
3. La Convocatoria deberá especificar los días, horarios y medios en los que se presentarán los textos susceptibles de ser publicados en la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*.
4. Una vez aprobada por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la Convocatoria será publicada en el Boletín Judicial y difundida a través del Portal de Internet del Instituto de Estudios Judiciales y por medio de correos electrónicos.



TSJCDMX

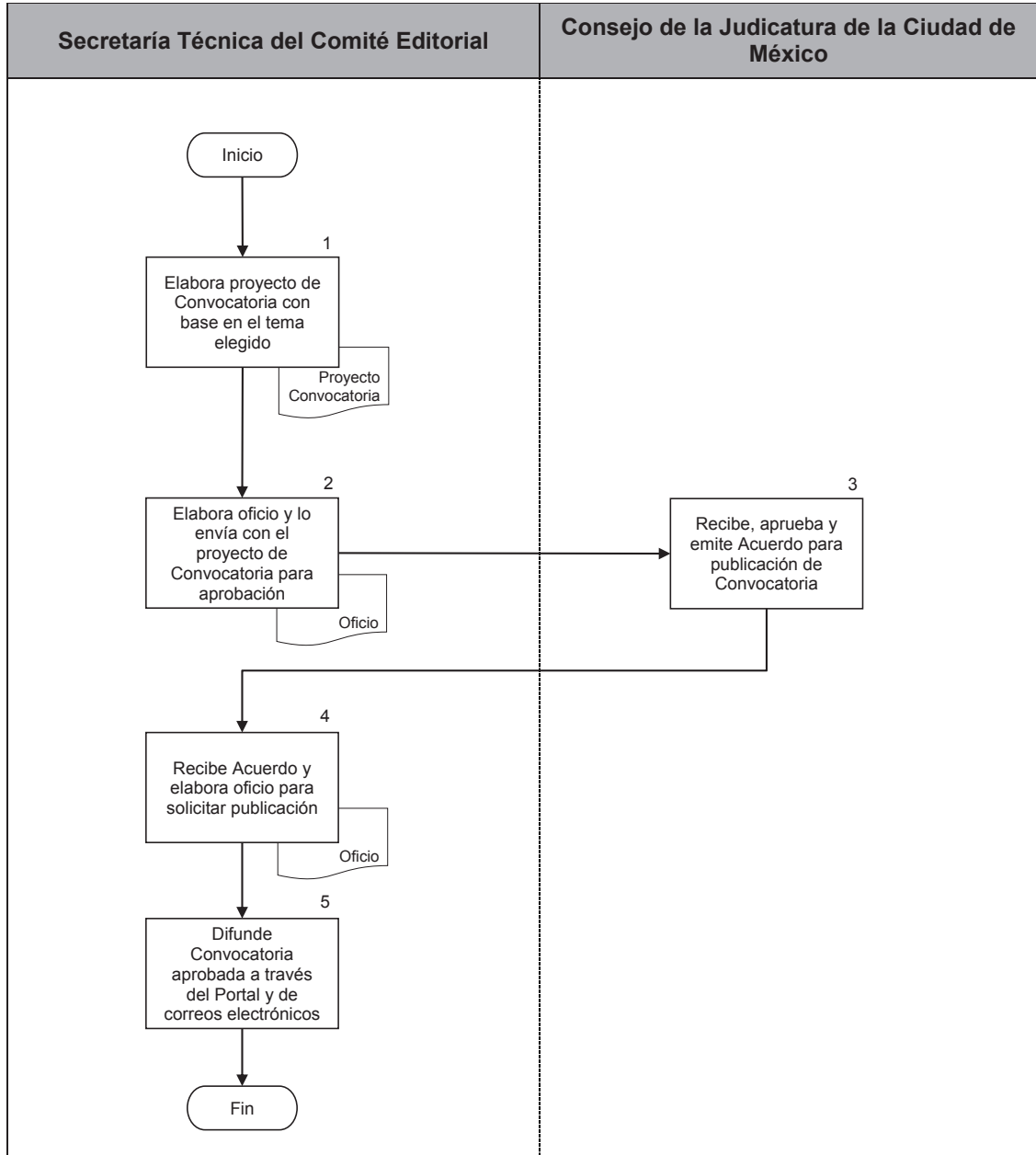
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría Técnica del Comité Editorial	Elabora el proyecto de Convocatoria de invitación para las personas que deseen participar como colaboradoras en la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> , con base en el tema elegido por los integrantes del Comité Editorial y la previa aprobación de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Convocatoria
2		Elabora oficio y lo envía junto con el proyecto de Convocatoria al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
3	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, aprueba y emite Acuerdo para la publicación de la Convocatoria en el Boletín Judicial.	
4	Secretaría Técnica del Comité Editorial	Recibe Acuerdo con la Convocatoria aprobada y elabora oficio para solicitar a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
5		Difunde la Convocatoria aprobada a través del Portal de Internet del Instituto de Estudios Judiciales y por medio de correos electrónicos.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTOS**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 3:	Dictaminación de los textos susceptibles de ser publicados en la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> .
Objetivo general:	Dictaminar los textos susceptibles de ser publicados con el fin de determinar el cumplimiento de la línea editorial aprobada para la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> .
Políticas y normas de operación:	

1. Los artículos de colaboración para la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México* deberán presentarse con estricto apego a las características señaladas en la Convocatoria respectiva, así como en los días, horarios y medios especificados en la misma.
2. La Secretaría Técnica del Comité Editorial llevará a cabo una primera revisión de los textos con el fin de verificar que se apeguen a lo determinado en la Convocatoria respectiva. En caso de no cubrir los requisitos, la Secretaría Técnica del Comité Editorial solicitará al autor, por una única ocasión, corregir el texto y reenviarlo dentro de los cinco días hábiles posteriores a su devolución.
3. Una vez reunido el material definitivo, la Secretaría Técnica del Comité Editorial enviará los artículos de colaboración para la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, a los vocales del Comité Editorial con el fin de que emitan su dictamen a través del "Formato para Dictamen" (IEJ-CE-01) contemplado en el Acuerdo General 13-20/2008.
4. Los vocales del Comité Editorial deberán rendir el dictamen de los artículos de colaboración para la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México* a más tardar quince días hábiles después de haberlos recibido, a través del "Formato para Dictamen" (IEJ-CE-01) contemplado en el Acuerdo General 13-20/2008.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría Técnica del Comité Editorial	Recibe el texto del autor para su dictaminación y posible publicación en la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> .	
2		Verifica que el texto recibido cumpla con los requisitos señalados en la Convocatoria.	
		¿Cumple?	
		No. Continúa en la actividad no. 3. Sí. Continúa en la actividad no. 5.	
3		Devuelve el texto al autor por medio de correo electrónico, para su corrección por única vez.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
4	Autor del texto	Recibe correo electrónico, realiza correcciones al texto y lo devuelve por medio de correo electrónico. (Regresa a la actividad no. 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
5	Secretaría Técnica del Comité Editorial	Elabora oficio y lo envía junto con el texto y el "Formato de Dictamen" (IEJ/CE-01) a los vocales del Comité Editorial para su dictaminación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
6	Vocales del Comité Editorial	Reciben oficio con los textos, los estudian y evalúan la pertinencia de publicar el material de acuerdo con el tema central de la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> .	
7		Requisitan el "Formato de Dictamen" (IEJ/CE-01) para emitir el dictamen correspondiente dentro del plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato IEJ/CE-01



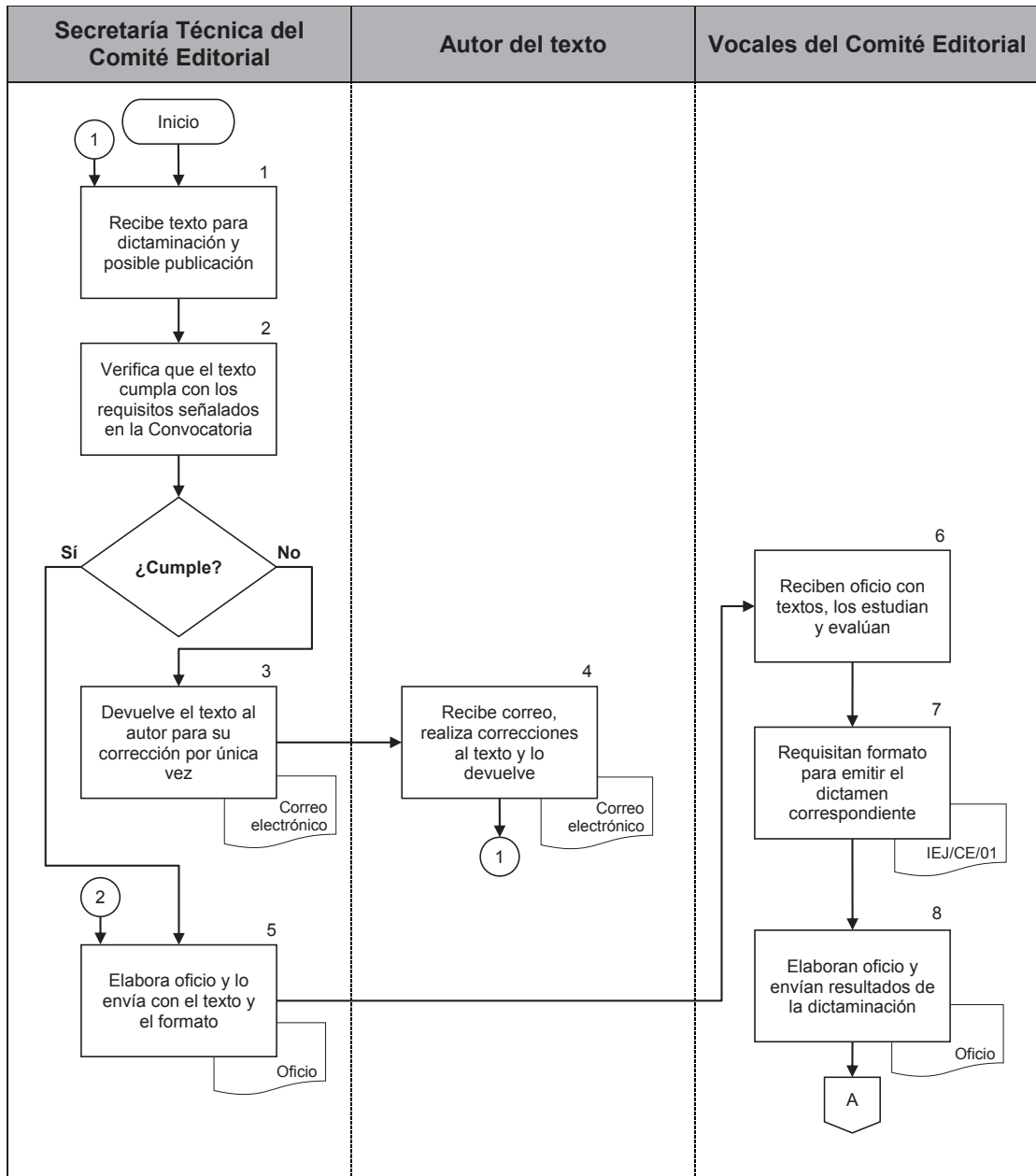
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Vocales del Comité Editorial	Elaboran oficio y envían los resultados de la dictaminación a la Secretaría Técnica del Comité Editorial.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
9	Secretaría Técnica del Comité Editorial	<p>Recibe oficio y resultados, y revisa si los dictámenes indican realizar correcciones por parte de los autores.</p> <p style="text-align: center;">¿Requiere correcciones?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 10 No. Continúa en la actividad no. 12</p>	
10		Elabora oficio en el que solicita al autor las correcciones a realizar, de acuerdo con lo indicado en el dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
11	Autor del texto	Recibe oficio, realiza las correcciones indicadas y devuelve a través de correo electrónico. (Regresa a la actividad no. 5)	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
12	Secretaría Técnica del Comité Editorial	Integra los textos en la carpeta de la sesión en la que el Comité Editorial dictaminará en forma definitiva los artículos que se publicarán en la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> .	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

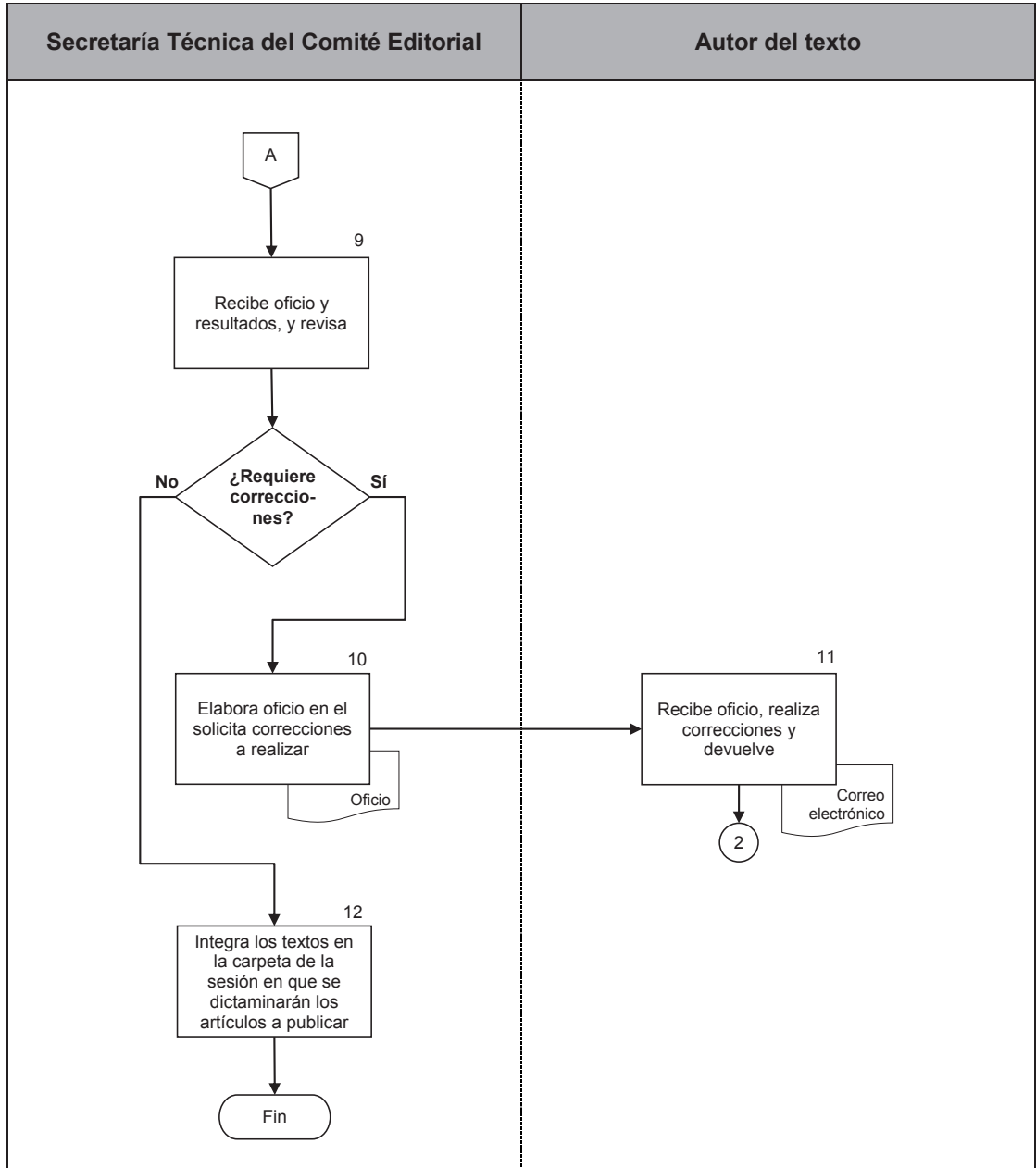


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
FORMATO DE DICTAMEN

1. TÍTULO DE LA COLABORACIÓN

Three horizontal lines for writing the title of the collaboration.

2. EXTENSIÓN EN PÁGINAS

A horizontal line for writing the extension in pages.

3. CLASIFICACIÓN

- Artículo () Comentario jurisprudencial ()
Comentario legislativo () Comentario doctrinal ()
Libro: Individual () Otro ()
Coautoría () Especifique
Obra colectiva ()

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA (valor: 40 puntos)

a. Originalidad e importancia del tema

¿El tema estudiado se inserta en una discusión actual?

Five horizontal lines for writing the answer to question a.

b. Planteamiento del problema

¿Hay una hipótesis, una tesis propuesta?

Five horizontal lines for writing the answer to question b.

c. Fundamentación teórica

¿El trabajo se inserta en un marco de debate determinado? ¿El trabajo tiene los suficientes apoyos teóricos para esa inserción?

Five horizontal lines for writing the answer to question c.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTOS

5. **DESARROLLO** (valor: 40 puntos)

a. Estructura y articulación del tema estudiado.

¿Existe una exposición sistematizada u ordenada del tema?

b. Análisis sustantivo del problema y solución planteada

¿Se aborda realmente el problema planteado? ¿La solución propuesta es congruente?

c. Argumentación

¿Se realiza una argumentación y contra argumentación adecuadas, aunque no se comparta el punto de vista del autor?

6. **RESPALDO BIBLIOHEMEROGRÁFICO** (valor: 20 puntos)

a. Notas a pie de página

¿Las notas a pie de página son suficientes y pertinentes?

Las notas a pie de página deben cumplir con dos funciones: indicar el apoyo bibliohemerográfico de la argumentación, así como ampliar ideas y referencias sobre el tema.

b. Bibliohemerografía

¿Las referencias bibliohemerográficas son suficientes para dar sustento al trabajo? ¿La bibliohemerografía utilizada está actualizada?



TSJCDMX

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTOS**

7. EVALUACIÓN

- Positivo ()
- No positivo ()
- Resultado condicionado a correcciones del autor ()
- Aceptación de publicación ()
- Campo reservado al Director o Comité Editorial*

8. EN SU CASO, INDICAR CUÁLES SERÍAN LAS CORRECCIONES A HACER CON RELACIÓN A LOS APARTADOS 4, 5 Y 6

9. PUNTAJE

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	/40
DESARROLLO	/40
RESPALDO BIBLIOHEMEROGRÁFICO	/20
TOTAL	/100

10. FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL DICTAMINADOR

Fecha:

Nombre: _____

Firma: _____

IEJ/CE-01



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
FORMATO DE DICTAMEN

1. TÍTULO DE LA COLABORACIÓN (1)

Three horizontal lines for writing the title of the collaboration.

2. EXTENSIÓN EN PÁGINAS (2)

3. CLASIFICACIÓN (3)

- Artículo () Comentario jurisprudencial ()
Comentario legislativo () Comentario doctrinal ()
Libro: Individual () Otro ()
Coautoría () Especifique
Obra colectiva ()

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA (valor: 40 puntos) (4)

a. Originalidad e importancia del tema

¿El tema estudiado se inserta en una discusión actual?

Five horizontal lines for writing the answer to question a.

b. Planteamiento del problema

¿Hay una hipótesis, una tesis propuesta?

Five horizontal lines for writing the answer to question b.

c. Fundamentación teórica

¿El trabajo se inserta en un marco de debate determinado? ¿El trabajo tiene los suficientes apoyos teóricos para esa inserción?

Five horizontal lines for writing the answer to question c.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTOS

5. **DESARROLLO** (valor: 40 puntos) (5)

a. Estructura y articulación del tema estudiado.

¿Existe una exposición sistematizada u ordenada del tema?

b. Análisis sustantivo del problema y solución planteada

¿Se aborda realmente el problema planteado? ¿La solución propuesta es congruente?

c. Argumentación

¿Se realiza una argumentación y contra argumentación adecuadas, aunque no se comparta el punto de vista del autor?

6. **RESPALDO BIBLIOHEMEROGRÁFICO** (valor: 20 puntos) (6)

a. Notas a pie de página

¿Las notas a pie de página son suficientes y pertinentes?

Las notas a pie de página deben cumplir con dos funciones: indicar el apoyo bibliohemerográfico de la argumentación, así como ampliar ideas y referencias sobre el tema.

b. Bibliohemerografía

¿Las referencias bibliohemerográficas son suficientes para dar sustento al trabajo? ¿La bibliohemerografía utilizada está actualizada?



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PROCEDIMIENTOS

7. EVALUACIÓN (7)

- Positivo ()
No positivo ()
Resultado condicionado a correcciones del autor ()
Aceptación de publicación ()
Campo reservado al Director o Comité Editorial

8. EN SU CASO, INDICAR CUÁLES SERÍAN LAS CORRECCIONES A HACER CON RELACIÓN A LOS APARTADOS 4, 5 Y 6 (8)

Blank lines for indicating corrections.

9. PUNTAJE (9)

Table with 2 columns: Description and Score. Rows include PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA (/40), DESARROLLO (/40), RESPALDO BIBLIOHEMEROGRÁFICO (/20), and TOTAL (/100).

10. FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL DICTAMINADOR (10)

Fecha:

Nombre:

Firma:

IEJ/CE-01



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	FORMATO DE DICTAMEN
Clave:	IEJ/CE-01
Objetivo:	Realizar el dictamen de los trabajos susceptibles de ser publicados en la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> .
Elabora:	Comité Editorial de la <i>Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</i> .
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: para la Secretaría Técnica del Comité Editorial.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Título de la colaboración	El título del texto que se va a dictaminar.
(2)	Extensión de páginas	El número de páginas de las que consta el texto.
(3)	Clasificación	Una equis que indique el tipo de texto que se dictaminará.
(4)	Planteamiento del problema	La originalidad e importancia del tema; el planteamiento del problema; y la fundamentación teórica.
(5)	Desarrollo	La estructura y articulación del tema estudiado; el análisis sustantivo del problema y la solución planteada; y la argumentación.
(6)	Respaldo bibliohemerográfico	Si son suficientes las notas a pie de página; si son suficientes y actualizadas las referencias bibliohemerográficas.
(7)	Evaluación	Una equis para indicar el resultado de la evaluación.
(8)	En su caso, indicar cuáles serían las correcciones a hacer con relación a los apartados 4, 5 y 6	Las correcciones a hacer en el texto, con relación a los apartados 4, 5 y 6.
(9)	Puntaje	La cantidad de puntos obtenidos en cada concepto.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	Fecha, nombre y firma del dictaminador	La fecha en que se realiza el dictamen; el nombre y la firma del dictaminador.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

11. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 2 de julio de 2019.

Elaborado por:

Dra. María Elena Ramírez Sánchez

Secretaria Técnica del Comité Editorial de la *Revista El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México* y
Directora General del Instituto de Estudios Judiciales

Validado por:

Lic. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Mtro. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor



TSJCDMX

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
AUTORIZACIÓN**

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero