

Lineamientos generales **de distribución, donación y venta de las obras publicadas**

por la **Nueva Suprema Corte de Justicia de la Nación**

Aprobados conforme al Acuerdo General de Administración número II/2025,
de 3 de marzo de 2025.

Ciudad de México, a 11 de noviembre de 2025

Introducción

En congruencia con los principios rectores y ejes transversales de la Nueva Suprema Corte de Justicia de la Nación, este documento actualiza los lineamientos generales que regulan la distribución, donación y venta de las obras publicadas por el Alto Tribunal. Su elaboración se sustenta en el Acuerdo General de Administración número II/2025, de 3 de marzo de 2025, mediante el cual se derogan, adicionan y reforman disposiciones del Acuerdo General de Administración número I/2021, de 25 de enero de 2021, que establecía las reglas para la elaboración, reproducción, distribución, donación y venta de las publicaciones impresas y digitales de la SCJN.

Este instrumento se enmarca en una visión de justicia de calidad, honesta y transparente, orientada por los valores republicanos de austeridad, racionalidad y eficiencia. En esa línea, la actualización de los lineamientos garantiza el uso responsable de los recursos públicos, la planeación técnica y objetiva de la gestión editorial, y la optimización de los procesos de distribución y control de las obras, buscando que cada acción administrativa refleje el compromiso institucional con la rendición de cuentas y la transparencia.

La Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis (DGCCST), como área responsable del proceso editorial

de las obras producidas por las distintas áreas y órganos de la Corte, actúa bajo estos principios de integridad y eficiencia. Por su parte, la Dirección de Distribución de Obras, encargada de la difusión, venta y donación de las publicaciones, promueve la cultura jurídica mediante la apertura y accesibilidad de los contenidos, aprovechando los recursos tecnológicos disponibles para consolidar una justicia digital que acerque el conocimiento jurídico a toda la ciudadanía.

Estos lineamientos generales tienen por objeto establecer los criterios acordados entre las áreas facultadas para la publicación de obras, en coordinación con el Comité de Publicaciones y Política Editorial de la SCJN, a fin de asegurar una gestión moderna, transparente y eficiente de la producción editorial del Máximo Tribunal.

De esta manera, la Nueva Suprema Corte reafirma su compromiso con una administración pública ejemplar, ética y responsable, que rinde cuentas a la sociedad y fortalece la confianza ciudadana en las instituciones de justicia del Estado mexicano.

Contenido

Introducción	3
1. Objetivos	7
2. Disposiciones Generales	8
2.1 Objeto y ámbito de aplicación	8
2.2 Definiciones operativas	8
2.3 Jerarquía normativa	9
2.4 Interpretación y casos no previstos	9
2.5 Vigencia y actualización	10
2.6 Sostenibilidad ambiental	10
2.7 Responsabilidades Institucionales	10
2.7.1 Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis (DGCCST)	10
2.7.2 Dirección de Distribución de Obras	11
2.7.3 Comité de Publicaciones y Política Editorial	11
2.7.4 Áreas u órganos solicitantes	11
3. Distribución de la obra impresa	12
4. Distribución de la obra digital	17
5. Donación	18
6. Venta	19
7. Descuentos	20
8. Ferias de remate	21
Glosario	21

distribución, donación y venta de obras publicadas lineamientos

A continuación, se enlistan los objetivos particulares de estos lineamientos:

1. Objetivos

- I. Fortalecer la difusión del conocimiento jurídico generado por la Nueva Suprema Corte, mediante estrategias de distribución, donación y venta que amplíen el acceso a las obras editadas, especialmente en regiones y comunidades con limitado acceso a la cultura jurídica.
- II. Garantizar la disponibilidad de las obras publicadas en los ámbitos jurisdiccionales federales y locales, promoviendo su consulta entre ministras y ministro, magistradas, magistrados, juezas y jueces del Poder Judicial de la Federación, como herramienta de apoyo técnico y doctrinal en el ejercicio de sus funciones.
- III. Impulsar la proyección del trabajo editorial de la Suprema Corte en los espacios académicos nacionales e internacionales, fortaleciendo los vínculos con universidades, centros de investigación, instituciones de enseñanza jurídica y la sociedad interesada en el estudio del Derecho.

- IV. Dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia editorial y de comercialización, asegurando la correcta aplicación del plazo de vigencia del precio único y de los criterios de venta institucional.
- V. Consolidar una política editorial sostenible, que equilibre la recuperación de costos de producción con la finalidad institucional de difusión del conocimiento jurídico, mediante mecanismos de venta accesibles y estrategias de reimpresión y remate acordes con la demanda del público lector.

2. Disposiciones Generales

2.1 Objeto y ámbito de aplicación.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas y órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que participan en los procesos de planeación, publicación, distribución, donación o venta de obras impresas y digitales editadas por el Alto Tribunal.

Su aplicación comprende tanto las publicaciones institucionales como aquellas coeditadas con otras dependencias públicas, instituciones académicas u organismos privados, siempre que la Suprema Corte conserve derechos de difusión o comercialización sobre el material publicado.

2.2 Definiciones operativas.

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- a) **Obras institucionales:** aquellas publicaciones producidas, auspiciadas o coeditadas por la Suprema Corte, que contribuyen al fortalecimiento de la cultura jurídica nacional.
- b) **Venta institucional:** la enajenación de obras editadas por la Suprema Corte con fines de recuperación parcial de costos, sin ánimo de lucro.
- c) **Comité:** el Comité de Publicaciones y Política Editorial, órgano colegiado responsable de aprobar, supervisar y evaluar la política editorial del Alto Tribunal.
- d) **Dirección General:** la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, responsable de la gestión editorial, control de tirajes, inventarios y distribución de obras.

2.3 Jerarquía normativa.

Estos lineamientos se emiten en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo General de Administración número II/2025, y se aplicarán de manera complementaria a las disposiciones y ordenamientos aplicables. En caso de discrepancia o duda interpretativa, prevalecerá el criterio del Comité de Publicaciones y Política Editorial.

2.4 Interpretación y casos no previstos.

Corresponde al Comité de Publicaciones y Política Editorial interpretar estos lineamientos para efectos administrativos y resolver los casos no previstos, con base en los principios de eficiencia, austeridad, transparencia y racionalidad en el gasto público.

2.5 Vigencia y actualización.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Publicaciones y Política Editorial. El Comité podrá revisarlos y actualizarlos periódicamente, preferentemente cada dos años, o antes, cuando las disposiciones normativas, las necesidades institucionales o los avances tecnológicos lo requieran.

2.6 Sostenibilidad ambiental.

La Suprema Corte promoverá el uso de formatos digitales y la impresión responsable con criterios de sostenibilidad ambiental, así como la publicación periódica de informes sobre la producción, distribución y donación de obras en el portal institucional, garantizando el acceso abierto a la ciudadanía.

2.7 Responsabilidades Institucionales

Con el propósito de garantizar la aplicación uniforme y eficiente de los presentes lineamientos, se establecen las atribuciones específicas de las áreas y órganos involucrados en la gestión editorial, distribución, donación y venta de las obras publicadas por la Suprema Corte:

2.7.1 Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis (DGCCST).

- a) Planear, coordinar y supervisar la producción editorial institucional.
- b) Determinar, en conjunto con las áreas solicitantes, los tirajes óptimos de cada publicación.

- c) Integrar y mantener actualizados los registros e inventarios editoriales, tanto en formato físico como digital.
- d) Validar los padrones de distribución y autorizar los envíos conforme a la disponibilidad presupuestal.

2.7.2 Dirección de Distribución de Obras.

- a) Ejecutar las tareas logísticas de distribución, almacenamiento y transporte de las publicaciones.
- b) Operar los puntos de venta físicos y virtuales de la Suprema Corte.
- c) Coordinar y supervisar las librerías en las Casas de la Cultura Jurídica.
- d) Registrar los movimientos de inventario y asegurar la trazabilidad de los ejemplares distribuidos o vendidos.
- e) Aplicar los descuentos y políticas de precios aprobados por el Comité.
- f) Ejecutar programas de donación de obras.

2.7.3 Comité de Publicaciones y Política Editorial.

- a) Aprobar los programas anuales de publicación, tirajes y criterios de impresión.
- b) Autorizar los precios de venta, descuentos y remates de obras.

- c) Evaluar y dictaminar las propuestas de donación institucional y de coedición con otras entidades.
- d) Resolver los casos no previstos en los presentes lineamientos y emitir criterios de interpretación.

2.7.4 Áreas u órganos solicitantes.

- a) Proponer obras para publicación.
- b) Asegurar la exactitud de los datos de envío en los casos de las solicitudes.
- c) Justificar la entrega de ejemplares, conforme a los criterios establecidos.
- d) Coordinar la entrega de ejemplares a los autores, colaboradores y destinatarios institucionales, en los supuestos aplicables.
- e) Participar en actividades de difusión, presentación y promoción de las obras editadas.

3. Distribución de la obra impresa

La distribución de las obras impresas se realiza mediante la elaboración de plantillas y padrones de distribución a través de un sistema de gestión, atendiendo los tirajes propuestos de cada área solicitante. Para el adecuado desarrollo de este proceso, se observarán las reglas siguientes:

- a) Con el propósito de garantizar una adecuada planeación en la entrega de obras, las solicitudes que formulen las áreas u órganos deberán presentarse con al menos cinco días hábiles de anticipación, a fin de que la Dirección General pueda emitir la autorización correspondiente y la Dirección de Distribución de Obras cuente con el tiempo suficiente para preparar la salida del material desde el Almacén General. Este plazo asegura que la entrega se realice en tiempo y forma, conforme a la fecha en que el área solicitante requiera los ejemplares.
- b) Asimismo, con la finalidad de optimizar los tiempos de surtimiento, el recibo de las obras podrá ser rubricado por la Subdirección de Gestión de Distribución, siempre que las cédulas generadas mediante el sistema de gestión cuenten previamente con la rúbrica del Director de Distribución de Obras y con la autorización mediante firma de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis. Este procedimiento garantiza la trazabilidad y control administrativo de los ejemplares entregados.

En primera instancia, se entregará un ejemplar de cada obra impresa publicada por la Suprema Corte a los funcionarios o instancias siguientes:

- Ministras y ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Integrantes del Pleno del Órgano de Administración Judicial.
- Magistradas y magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Magistradas y magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial.

Se deberá justificar por escrito la necesidad de otorgar más de un ejemplar, sujeto a la existencia de tiraje.

La distribución de los ejemplares disponibles se realizará conforme a lo siguiente:

1. Se distribuirá un ejemplar a cada uno de los destinatarios mencionados.
2. A propuesta del órgano o área solicitante, se efectuarán envíos adicionales basados en criterios de especialización y en atención a la naturaleza de las funciones que desempeñan las personas servidoras públicas. Estos envíos podrán contemplar destino nacional o internacional, sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.

Para el segundo supuesto, el área u órgano solicitante deberá proporcionar los datos completos del remitente en el formato de Excel (**Ver Anexo 1. Distribución Complementaria**):

- Nombre completo.
 - Institución de adscripción.
 - Dirección postal completa.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
 - RFC/TAX ID (o su equivalente en envíos internacionales).

En el caso de listados complementarios o bases de datos para distribución, el formato deberá emplear un mismo tipo y tamaño de letra, sin duplicar organismos, e incluir la información completa y correcta de los domicilios (con todos los datos requeridos).

Además, se deberá validar la veracidad de la información para evitar devoluciones que generen costos de mensajería innecesarios. Al momento de distribuir las obras se deberá señalar si el ejemplar se hace en propiedad particular o institucional, según corresponda.

A los autores y colaboradores que participen en la realización de las obras se les entregarán ejemplares conforme a lo siguiente:

- i. Autor único: 25 ejemplares.
- ii. Traductor: 5 ejemplares.
- iii. Coautor: 5 ejemplares.
- iv. Autor de obra colectiva (más de 10 participantes): 3 ejemplares.
- v. Autor de obra colectiva (menos de 10 participantes): 5 ejemplares.
- vi. Colaborador (persona servidora pública de la SCJN): 5 ejemplares.
- vii. Autor del prólogo: 3 ejemplares.
- viii. Autor del estudio introductorio: 3 ejemplares.

- ix. Compilador (un compilador): 5 ejemplares; (más de uno): 3 ejemplares.
- x. Coordinador (un coordinador): 5 ejemplares; (más de uno): 3 ejemplares.

Se reservará un inventario de por lo menos 15 ejemplares de las obras de nueva impresión y de mayor relevancia en el almacén del Edificio Sede de la SCJN con la finalidad de proveer ejemplares al personal de la Suprema Corte que los requiera, conforme a estos lineamientos.

Asimismo, se reservarán cinco ejemplares para el registro histórico en el Almacén General. Además, se mantendrá un inventario en este almacén para abastecer, según el avance de la venta, a las librerías de la Suprema Corte. El número de ejemplares en los almacenes dependerá del tiraje de cada obra en particular.

Si alguna persona solicita la obra en formato impreso, deberá presentar una solicitud justificada y firmada en la que explique la utilidad de la obra para el desempeño de sus funciones. La entrega del ejemplar físico estará sujeta a disponibilidad y se realizará una vez concluida la distribución de las fases anteriores.

Además, se reservará un ejemplar para la Biblioteca Central de la SCJN, disponible para el público. Se apartarán ejemplares para enviar a cada una de las bibliotecas ubicadas en las Casas de la Cultura Jurídica.

La Dirección General entregará los ejemplares requeridos de la siguiente manera:

- Dos ejemplares a la Biblioteca del Congreso de la Unión.
- Dos ejemplares a la Biblioteca Nacional de México.

En el caso de las obras publicadas en formato electrónico, analógico o digital, se enviará el archivo en formato PDF por institución junto con los materiales complementarios que permitan su consulta y preservación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 36, 37 y 39 de la Ley General de Bibliotecas, dicho ejemplar deberá depositarse en el depósito legal dentro de los noventa días naturales siguientes a la fecha de publicación, distribución comercial, difusión o puesta a disposición de la obra.

4. Distribución de la obra digital

El Comité de Publicaciones y Política Editorial supervisará que todas las obras publicadas en formato impreso estén igualmente disponibles en formato digital. La Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis enviará las publicaciones digitales a:

- Titulares de órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.
- Secretarios y secretarías de Estudio y Cuenta.
- Titulares de los órganos y áreas de la SCJN, para que las remitan al personal a su cargo.

La Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis podrá establecer padrones especializados para distribuir las obras digitales al personal de los órganos del Tribunal de Disciplina Judicial y del Órgano de Administración Judicial, incluyendo sus órganos auxiliares.

Adicionalmente, la Dirección General, en conjunto con las áreas y órganos facultados para publicar obras, podrá distribuir obras digitales a personas externas al Poder Judicial de la Federación, incluyendo al menos:

- Titulares de los órganos de los Poderes Judiciales locales.
- Titulares de los organismos de procuración de justicia.
- Titulares de organismos de derechos humanos.
- Titulares de escuelas de derecho de las universidades públicas.

Cuando la persona titular de algún órgano jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación solicite una obra impresa agotada, se proporcionará en su lugar la versión digital.

5. Donación

1. Tendrán prioridad de donación aquellas publicaciones que hayan permanecido más de 12 meses en el almacén.
2. La Dirección General podrá donar obras impresas a solicitud de las áreas y órganos, para su entrega a visitantes distinguidos recibidos en este Alto Tribunal.
3. Las áreas y órganos podrán solicitar a la Dirección General la donación de obras para el público en general, mediante convocatorias dirigidas a públicos interesados o eventos de difusión como conferencias, presentaciones de libro o ferias del libro. Se deberá dejar constancia de la entrega individual a través de formularios de la Dirección de distribución de obras.

4. Se pueden donar obras que requieran difusión especial y de lento movimiento a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación.
5. Se pueden donar obras a instituciones educativas y sociales dedicadas a la investigación o enseñanza del derecho, y a bibliotecas públicas de toda la República Mexicana.
6. En cualquier caso, la donación de ejemplares impresos deberá formalizarse mediante un instrumento aprobado por el Comité. La entrega se llevará a cabo mediante una petición escrita del interesado y la emisión de un oficio interno que constate la entrega.

6. Venta

1. La venta iniciará una vez concluida la distribución correspondiente, a través de las librerías ubicadas en la Ciudad de México, área metropolitana y Casas de la Cultura Jurídica de la SCJN, así como en línea (en la Tienda Virtual de la Corte), en ferias del libro y en diversos eventos jurídicos, culturales o académicos donde se divulgue la actividad institucional.
2. La venta de las obras no tendrá fines de lucro; tiene como objetivo recuperar parte del costo de producción de las publicaciones. El precio de venta al público se calculará aplicando un factor de equilibrio de 2.5 sobre el costo de producción de cada ejemplar.
3. A propuesta de la Dirección General, el Comité de Publicaciones aprobará excepciones a la regla anterior cuando se trate de obras especiales cuyo precio sea determinado por los órganos y áreas que las elaboraron.

4. Para facilitar el cobro del precio de venta, se redondeará el importe, eliminando los centavos y ajustando la cifra a la siguiente unidad de orden inferior o superior, según sea el caso.
5. Si la SCJN cuenta con presupuesto suficiente, se considerará la reimpresión de las obras casi agotadas que aún tengan demanda por parte del público en general.

7. Descuentos

Se autoriza un 20 % de descuento sobre el precio máximo de venta al público a las personas integrantes activas o jubiladas del Poder Judicial de la Federación (federal o local); a miembros de organismos jurisdiccionales federales y locales de justicia, bibliotecas y universidades; así como a profesores y estudiantes universitarios. Estas personas deberán identificarse con la credencial vigente correspondiente para poder aplicar el descuento.

Para las obras con más de 24 meses de haberse editado, se podrán otorgar los siguientes descuentos al público en general:

- Más de 2 y hasta 4 años: 20 % de descuento.
- Más de 4 y hasta 6 años: 25 % de descuento.
- Más de 6 y hasta 8 años: 30 % de descuento.
- Más de 8 y hasta 10 años: 35 % de descuento.
- Más de 10 años: los ejemplares serán donados entre los clientes de las librerías.

En obras con más de 36 meses de haberse editado que se encuentren descatalogadas, la Suprema Corte podrá fijar un precio inferior al precio de venta original, conforme lo determine el Comité.

8. Ferias de remate

- Las publicaciones con más de diez años de antigüedad podrán venderse en ferias de remate al costo de recuperación.

Glosario

- **Acuerdo General de Administración.** Instrumento jurídico-administrativo emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación para regular aspectos operativos, organizacionales o procedimentales en el ámbito interno del Alto Tribunal. Constituye la base normativa de los presentes lineamientos.
- **Área u órgano solicitante.** Dependencia interna de la Suprema Corte que propone la publicación o distribución de una obra. Su función incluye la identificación de destinatarios estratégicos y la validación de los datos de envío.
- **Autoría.** Condición que se reconoce a quien genera el contenido intelectual de una obra. En los lineamientos, se desglosa según categorías (autor único, coautor, compilador, traductor, coordinador, etc.) para definir el número de ejemplares a entregar.
- **Bibliotecas de la Suprema Corte.** Red institucional integrada por la Biblioteca Central y las bibliotecas de las Casas

de la Cultura Jurídica, destinadas a preservar y difundir el acervo editorial del Poder Judicial.

- **Casas de la Cultura Jurídica (CCJ).** Centros regionales de la Suprema Corte que promueven la cultura jurídica en los estados de la República, mediante actividades de capacitación, difusión y consulta bibliográfica.
- **Comité de Publicaciones y Política Editorial.** Órgano colegiado que autoriza, supervisa y evalúa las políticas editoriales, la producción y los criterios de comercialización de las obras de la Suprema Corte. Es la máxima instancia de decisión en materia editorial.
- **Depósito legal.** Obligación jurídica establecida en la Ley General de Bibliotecas que exige entregar ejemplares de toda obra publicada a instituciones nacionales designadas (Biblioteca Nacional, Biblioteca de México, entre otras) para su conservación y registro histórico.
- **DGCCST (Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis).** Unidad responsable de la planeación, producción, control editorial y distribución de las publicaciones del Alto Tribunal. Garantiza que las obras cumplan con criterios de calidad, transparencia y eficiencia.
- **Distribución.** Proceso institucional de entrega de ejemplares —impresos o digitales— a personas servidoras públicas del Poder Judicial o a destinatarios externos registrados. Su finalidad es garantizar la difusión del conocimiento jurídico sin fines de lucro.

- **Donación.** Acto administrativo mediante el cual la Suprema Corte transfiere gratuitamente ejemplares de sus publicaciones a instituciones, personas servidoras públicas o al público interesado, bajo criterios de transparencia y registro documental.
- **Edición digital.** Versión electrónica de una obra publicada por la Suprema Corte. Se distribuye en formatos que garantizan la accesibilidad y preservación del contenido, fortaleciendo la política de justicia digital.
- **Ferias de remate.** Eventos institucionales o culturales donde se ofertan obras con más de diez años de antigüedad a precios simbólicos o de recuperación, con el fin de optimizar inventarios y fomentar la lectura jurídica.
- **Inventario editorial.** Registro sistemático de las existencias de obras publicadas, almacenadas y distribuidas por la Suprema Corte, tanto en formato físico como digital.
- **Justicia digital.** Modelo de acceso al conocimiento jurídico basado en el uso de tecnologías de la información, orientado a la transparencia, eficiencia y democratización del saber judicial.
- **Obra colectiva.** Publicación con aportaciones de varios autores o autoras bajo una coordinación editorial común. En estos lineamientos, se distingue por el número de participantes para definir los ejemplares de cortesía.
- **Padrones de distribución.** Listados o bases de datos que concentran la información de las personas e instituciones

receptoras de las obras. Son instrumentos de control que aseguran la trazabilidad de la entrega.

- **Precio único.** Principio derivado de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro que establece un precio uniforme de venta al público para cada obra durante un periodo determinado, garantizando equidad comercial.
- **Remate editorial.** Mecanismo excepcional de venta o disposición final de obras con baja rotación o antigüedad considerable, mediante descuentos o precios de recuperación.
- **Tiraje.** Número total de ejemplares impresos de una obra. Sirve como referencia para determinar los porcentajes de distribución, donación, venta e inventario.
- **Transparencia editorial.** Principio rector que asegura que las decisiones y procesos relacionados con la producción, distribución y comercialización de obras se realicen con apego a la rendición de cuentas y el uso racional de recursos públicos.
- **Venta.** Acto mediante el cual la Suprema Corte enajena sus publicaciones a título oneroso, con el propósito de recuperar parcialmente los costos de producción, sin fines de lucro. Se realiza en librerías, ferias y plataformas digitales oficiales.
- **Versión digital institucional.** Formato electrónico autorizado por la Suprema Corte que garantiza la autenticidad, integridad y conservación de las obras publicadas, disponible para consulta pública o institucional.



