

# REGLAMENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y prestación de los servicios de formación, información y documentación del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, así como las relaciones de éste con los usuarios.

**Artículo 2.** El Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, se rige por las disposiciones contenidas en el Código Electoral del Estado de México, este Reglamento y demás lineamientos internos y disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** Para la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, se estará a los criterios establecidos en el artículo 82 del Código Electoral del Estado de México.

**Artículo 4.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **Código:** el Código Electoral del Estado de México.
- b) **Reglamento:** el Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- c) **Instituto:** el Instituto Electoral del Estado de México.
- d) **Centro:** el Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- e) **Comité Académico:** el Comité Académico del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- f) **Comité Editorial:** el Comité Editorial del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL CENTRO

**Artículo 5.** El Centro es una Unidad Técnica dependiente del Consejo General.

**Artículo 6.** El Consejo General vigilará a través de la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa anual de actividades del Centro y solicitará cuando lo estimen necesario los informes correspondientes.

**Artículo 7.** El Centro tiene los siguientes objetivos:

- I. Contribuir en la promoción de la cultura política democrática mediante la oferta de información, formación y actualización académica en materia político electoral;
- II. Fomentar el desarrollo de la cultura política democrática mediante la producción, edición, divulgación, publicación de documentos y actividades académicas relacionadas con este tema;
- III. Llevar a cabo investigaciones en materia electoral, en beneficio del Instituto, así como de los partidos políticos acreditados y la ciudadanía en general;
- IV. Realizar la prestación de servicios bibliotecarios en sus diferentes modalidades;
- V. Desarrollar y ofrecer programas de posgrado en áreas afines al trabajo electoral, en beneficio de los servidores electorales;
- VI. Participar en los eventos de exposición de obras, conjuntamente con casas editoriales, instituciones, organismos y demás agrupaciones sobre temas electorales en la promoción y oferta de los documentos con que cuenta dicho Centro;
- VII. Llevar a cabo intercambio bibliográfico y hemerográfico en temas electorales con instituciones públicas, privadas, sociales y órganos electorales de otras entidades federativas del país; y
- VIII. Coadyuvar con la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática, así como con las Direcciones del Servicio Electoral Profesional y de Capacitación en el ejercicio de sus atribuciones, como son el desarrollo profesional del personal del Instituto y la promoción de la cultura política democrática.

**Artículo 8.** El Centro estará a cargo de un Titular designado en términos de lo señalado en el artículo 96, fracción IX del Código Electoral del Estado de México y tendrá el nivel de Jefe de Unidad.

**Artículo 9.** El Titular del Centro tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos asignados al Centro;
- II. Difundir los servicios de información electoral y propiciar su consulta, así como las obras editoriales que en el Centro se generen;
- III. Supervisar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones con eficiencia y oportunidad, además de promover su capacitación en forma permanente;
- IV. Supervisar que las evaluaciones que apliquen a usuarios y expositores se lleven a cabo en forma objetiva y sistemática;

- V. Expedir constancias de participación y evaluación de las actividades académicas que realice el Centro;
- VI. Supervisar la calidad de los servicios informativos y académicos prestados por el Centro;
- VII. Gestionar y proponer al Secretario Ejecutivo General la celebración de convenios de carácter académico con instituciones educativas; y de préstamo interbibliotecario y canje de publicaciones con instituciones afines y casas editoriales, nacionales e internacionales;
- VIII. Atender propuestas y solicitudes de las áreas del Instituto, representaciones de los partidos políticos legalmente acreditados ante el Instituto y, cuando así procedan de entidades públicas y organizaciones civiles, de acuerdo con el Programa Anual de Actividades del Centro;
- IX. Presentar al Secretario Ejecutivo General el proyecto de programa anual de actividades del Centro para su inclusión en el programa general del Instituto;
- X. Llevar el registro y control del acervo bibliográfico y demás bienes del Centro; y
- XI. Las demás que le confieran el Código y el Consejo General.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS COMITÉS**

**Artículo 10.** El Comité Académico será el encargado de aprobar los planes y programas de docencia e investigación que le proponga el titular del Centro, así como fijar los criterios de contratación, evaluación y vigilar el cumplimiento del programa anual de actividades del Centro, con base en sus lineamientos.

En su conformación participará un Consejero Electoral como Presidente y el titular del Centro como Secretario Técnico, además de especialistas en temas relativos a la materia electoral.

**Artículo 11.** El Comité Editorial emitirá las políticas, líneas y criterios aplicables a los documentos, trabajos y obras tendientes a ser objeto de edición y, en su caso, de publicación a través del Centro, en observancia a lo previsto en los lineamientos de producción editorial, que para tal efecto desarrollen.

En su conformación participará un Consejero Electoral como Presidente y el titular del Centro como Secretario Técnico, además de especialistas en temas relativos a la materia electoral.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL ACERVO DEL CENTRO**

**Artículo 12.** Se entenderá por acervo el conjunto de documentos e información sobre temas en materia político electoral, que custodia el Centro y estará destinado para la consulta del público en general.

**Artículo 13.** El acervo del Centro para su mejor funcionamiento se dividirá en las siguientes colecciones:

- I. **Colección General:** comprende la mayoría del acervo como son monografías de tipo bibliográfico, y libros especializados en materia político electoral;
- II. **Colección Consulta:** se compone con obras que tienen la particularidad de proporcionar información de manera rápida y concisa sobre todas las áreas del conocimiento humano o sobre una en particular como son diccionarios, enciclopedias, índices, almanaques o bibliografías;
- III. **Colección INEGI:** se conforma de publicaciones generadas por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, como son censos de población, comerciales, agropecuarios, tabuladores y otros;
- IV. **Colección Memorias Procesos Electorales:** comprende las publicaciones del Instituto Electoral del Estado de México, de los hechos suscitados durante los procesos electorales y los resultados de los mismos a nivel distrital y municipal de nuestra entidad;
- V. **Publicaciones periódicas:** es la colección de documentos que se edita con frecuencia predeterminada con identificadores numéricos y cronológicos, contienen estudios y análisis sobre temas de interés actual, ya sea de carácter general o especializado;
- VI. **Archivo vertical:** se integra por folletos, artículos de revistas, ponencias, recortes de periódicos, volantes, y material que por lo general está en constante cambio, lo que le impide formar parte de la colección general;
- VII. **Medios electrónicos:** es la colección de discos compactos, disquetes y bases de datos que resguardan información en materia político electoral, relativa a procesos electorales, resultados por municipios y distritos, cartografía, y otros;
- VIII. **Audiovisual:** son los audiocasetes y videocasetes especializados en política electoral, organizados para su consulta; y
- IX. **Ludoteca:** es la colección de juegos didácticos enfocados a la difusión de la cultura política democrática.

**Artículo 14.** Debido a la naturaleza de sus colecciones el acervo estará conformado por diversos soportes documentales como son discos compactos, material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, cartográfico, consulta a bases de datos, fotografías y disquetes.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO**

### **A. DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 15.** La prestación de los servicios de información y documentación será gratuita de conformidad con la disponibilidad técnica y material. Los servicios que el Centro prestará serán los siguientes:

- I. Préstamo y consulta de material bibliográfico;
- II. Consulta de material hemerográfico;
- III. Préstamo y consulta de material audiovisual;
- IV. Consulta de cartografía electoral;
- V. Préstamo y consulta de Memorias electorales distritales y municipales;
- VI. Consulta a medios electrónicos;
- VII. Consulta en Internet;
- VIII. Correo electrónico;
- IX. Reproducción de documentos; y
- X. Uso de equipo de cómputo.

**Artículo 16.** Se entenderá por consulta en sala, a la prestación de los servicios de información y documentación exclusivamente en el área destinada dentro de las instalaciones del Centro.

Los materiales de consulta únicamente podrán salir del área solicitada, previa autorización del responsable.

**Artículo 17.** Dentro del préstamo de consulta en sala, quedarán comprendidos los servicios de información y documentación en estantería abierta que ofrecerá el

Centro, en el cual los usuarios directamente dispondrán de los documentos y materiales exhibidos y una vez consultados deberán ser depositados en los carros transportadores colocados para dicho fin.

**Artículo 18.** El servicio de préstamo a domicilio sólo se otorgará al presentar la credencial del Centro, expedida para tal fin.

**Artículo 19.** La credencial del Centro se otorgará una vez que el usuario haya llenado la solicitud respectiva, y proporcione la documentación personal que el Centro exija. Dicha credencial tendrá vigencia de un año.

**Artículo 20.** No se podrá hacer préstamo a domicilio del siguiente material:

- I. Colección de consulta;
- II. Material bibliográfico en proceso técnico o físico;
- III. Material en extremo deteriorado;
- IV. Material hemerográfico; y
- V. Cartografía y encartes.

**Artículo 21.** La documentación no comprendida en el artículo anterior podrá prestarse a domicilio bajo las siguientes condiciones:

- I. El periodo máximo de préstamo será de cinco días hábiles con opción a renovar el préstamo dos veces más, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario y no esté vencida la fecha de devolución;
- II. Se podrán llevar en préstamo hasta un máximo de cinco ejemplares a la vez; y
- III. Los préstamos deberán ser autorizados por el personal del Centro, previo el llenado de los formatos correspondientes.

**Artículo 22.** El horario de servicio de atención al público en la biblioteca del Centro, será de 9:00 a 19:00 horas y en ningún caso será menor al de atención al público del Instituto.

**Artículo 23.** Se entiende por préstamo interbibliotecario el acto de solicitar a otra biblioteca o Institución por medio de un convenio la documentación y/o información que no se encuentre en el acervo del Centro.

**Artículo 24.** De adquirirse la documentación e información vía préstamo interbibliotecario, el número de ejemplares y el plazo de devolución serán indicados por la biblioteca o Institución prestataria.

**Artículo 25.** La biblioteca solicitante será responsable de la documentación e información que brinde en calidad de préstamo interbibliotecario la biblioteca prestataria, y a su vez hará responsable al usuario del buen uso del material y de entregarlo en la fecha indicada.

**Artículo 26.** La biblioteca solicitante podrá reservar, vía telefónica, el material, para recogerlo y entregarlo en la fecha acordada.

**Artículo 27.** Los materiales solicitados a través del préstamo interbibliotecario se devolverán al Centro dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que otorgó el préstamo la biblioteca prestataria.

**Artículo 28.** El servicio de fotocopiado será gratuito hasta un máximo 25 hojas o bien el usuario podrá fotocopiarlo por sus propios medios, siempre y cuando no se atente contra los derechos de autor.

**Artículo 29.** En caso de requerir copia de algún material en formato electrónico, el usuario deberá proporcionar el disquete o disco compacto.

**Artículo 30.** El Centro podrá ofrecer el servicio de impresión de documentos de manera gratuita y hasta 30 hojas como máximo.

**Artículo 31.** Las aulas del Centro contarán con el equipo necesario para llevar a cabo la actividad señalada. Los equipos de cómputo, proyectores, mesas, sillas y demás elementos no podrán salir del área asignada.

**Artículo 32.** El préstamo de aulas para eventos del Instituto deberá solicitarse mediante un oficio dirigido al Titular del Centro, donde se especifiquen los tiempos y fechas en las que se hará uso del inmueble, así como el evento que se llevará a cabo y el número aproximado de personas que asistirán.

El Centro dará respuesta a las peticiones de las diferentes áreas del Instituto dependiendo de la disponibilidad de espacios, dando siempre preferencia al orden cronológico en el que éstas se presenten.

La solicitud de aulas para eventos relacionados con partidos políticos, deberá ser a través de su representación ante el Instituto.

En caso de que un externo solicite los inmuebles para un evento académico, deberá requerirlo al Consejero Presidente mediante oficio y su atención estará sujeta a la naturaleza propia del evento y a la disponibilidad de espacios.

## **B. DE LAS ACTIVIDADES**

**Artículo 33.** Las actividades realizadas por el Centro son las siguientes, de Formación, Investigación y las Editoriales.

**a)** Las actividades de formación estarán sujetas a la Programación anual y a la disponibilidad presupuestal, mismas que por su naturaleza podrán desarrollarse bajo las siguientes modalidades:

- I.** Cursos;
- II.** Talleres;
- III.** Mesas de análisis;
- IV.** Seminarios Nacionales;
- V.** Seminarios Internacionales;
- VI.** Coloquios;
- VII.** Conferencias Magistrales;
- VIII.** Videoconferencias;
- IX.** Diplomados; y
- X.** Estudios de posgrado.

**b)** Las actividades de investigación estarán sujetas al presupuesto otorgado al Centro y deberán orientarse a temas político electorales.

**c)** Toda actividad editorial que desarrolle el Centro, deberá observar la siguiente clasificación:

- I.** Apuntes Electorales. Revista del Instituto Electoral del Estado de México;
- II.** Investigaciones Políticas y Electorales;
- III.** Reflexiones de Política Democrática;
- IV.** Breviarios de Cultura Política Democrática;
- V.** Documentos Históricos Electorales;
- VI.** Las demás que apruebe el Comité Editorial.

Los trabajos que integren cada una de líneas editoriales de la producción editorial del Centro tendrán que ser valorados y dictaminados por el Comité Editorial.

**Artículo 34.** El Centro deberá gestionar la difusión de los eventos académicos que serán realizados con al menos una semana de anticipación, señalando siempre las fechas de inscripción las cuales deberán ser respetadas y no se podrá inscribir a nadie antes o después de esa fecha, salvo el caso en que la fecha de inscripción concluya y aún queden lugares disponibles.

**Artículo 35.** Las inscripciones a las actividades de formación podrán realizarse de manera personal o vía telefónica, proporcionando los datos que solicite la ficha de

inscripción del Centro. Los requisitos de inscripción dependerán de la actividad de formación de que se trate y al público al que ésta vaya dirigida.

**Artículo 36.** El horario para las actividades académicas dependerá de las necesidades y requerimientos de las mismas.

**Artículo 37.** La emisión de constancias y reconocimientos por asistir a las actividades académicas del Centro dependerán del cumplimiento de la asistencia a los eventos y aprobación de la actividad académica. Podrán ser otorgadas por el Instituto o por la institución académica que la haya impartido, según lo designe el instrumento legal mediante el cual se haya convenido esa actividad.

Los reconocimientos o constancias serán entregados siempre y cuando el asistente cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria respectiva. Los reconocimientos y constancias podrán ir firmadas por el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo General, el Titular del Centro de Formación y Documentación Electoral o la Institución que lo haya impartido.

**Artículo 38.** Las ponencias o material de las actividades académicas serán proporcionadas a los usuarios siempre y cuando el ponente dé su consentimiento.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS USUARIOS**

**Artículo 39.** Serán usuarios aquellas personas que soliciten o hagan uso de los servicios, así como los que se hayan inscrito y participen en las actividades que proporciona el Centro.

Para el uso del servicio de biblioteca, se expedirá credencial del Centro tanto a los usuarios externos como a los servidores electorales.

**Artículo 40.** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Hacer uso adecuado de las instalaciones y servicios del Centro;
- II. Adoptar una conducta adecuada durante su estancia en las instalaciones;
- III. Cumplir con las instrucciones emitidas por el personal del Centro y del Instructor o Profesor que imparta la actividad académica;
- IV. Entregar al personal del Centro los documentos que le sean solicitados para su inscripción a toda actividad de formación;

- V. Atender el número mínimo de asistencias establecido para cada actividad de formación.
- VI. No introducir ni consumir alimentos o bebidas en la sala de consulta;
- VII. Reponer o cubrir en caso de maltrato o extravío el material perteneciente al acervo;
- VIII. Manejar adecuadamente la documentación, información y equipo de cómputo durante el tiempo que lo tenga en préstamo o esté bajo su custodia;
- IX. Abstenerse de reparar o corregir los daños que ocasione al material informativo y al equipo de cómputo, ya sea hardware o software, debiendo dar aviso de inmediato;
- X. Reportar los daños que presente el material informativo antes de salir de las instalaciones del Centro;
- XI. Cubrir el importe de la restauración o reparación de bienes del Centro, en caso de daño; y
- XII. Observar las disposiciones de este Reglamento;

**Artículo 41.** Mientras el usuario tenga un adeudo o alguna obligación pendiente de cumplir con el Centro, cualquiera que ésta sea, le será suspendido todo tipo de servicios.

**Artículo 42.** Al usuario se le suspenderá temporalmente el derecho de asistir a las actividades del Centro por las siguientes causas:

- I. Por aportar datos falsos en sus registros;
- II. Por ocasionar daños o hacer mal uso del mobiliario e instalaciones sin haber reparado el daño;
- III. Por mal comportamiento; y
- IV. Por reincidir en la entrega tardía de préstamos a domicilio.

**Artículo 43.** Al usuario se le suspenderá definitivamente el derecho de asistir a las actividades del Centro por las siguientes causas:

- I. Cuando sea responsable de robo; y
- II. Por causar daños intencionales al patrimonio documental, mobiliario o instalaciones del Centro.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES**

**Artículo 44.** Al finalizar los trabajos académicos, los usuarios realizarán la evaluación de la calidad de las actividades proporcionadas por el Centro, con base en el mecanismo técnico que el Comité Académico apruebe para tal efecto.

**Artículo 45.** En cada consulta realizada al acervo del Centro, el usuario realizará la evaluación de la calidad de los servicios proporcionados por la biblioteca, con base en el mecanismo técnico que el Comité Académico apruebe para ello.