

**REGLAMENTO DEL  
CENTRO DE FORMACIÓN Y  
DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL**

## CONTENIDO

<b>TITULO PRIMERO.- DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL .....</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LA NATURALEZA Y FINES DEL CENTRO .....	4
CAPÍTULO TERCERO.- DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO .....	5
<b>TITULO SEGUNDO.- DE LAS ACADEMIAS ESPECIALIZADAS Y DEL COMITÉ EDITORIAL .....</b>	<b>8</b>
CAPÍTULO PRIMERO.- DE LAS ACADEMIAS ESPECIALIZADAS .....	8
CAPÍTULO SEGUNDO.- DEL COMITÉ EDITORIAL .....	10
<b>TITULO TERCERO.- DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR ELECTORAL .....</b>	<b>20</b>
CAPÍTULO PRIMERO.- DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.....	20
CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LOS PLANES DE ESTUDIO .....	23
CAPÍTULO TERCERO.- DE LA OBTENCIÓN DE UN GRADO ACADÉMICO	24
CAPÍTULO CUARTO.- DE LOS REQUISITOS DE TITULACIÓN.....	25
CAPÍTULO QUINTO.- DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y PERSONAL ACADÉMICO.....	26
<b>TITULO CUARTO.- DEL ACERVO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL CENTRO.....</b>	<b>29</b>
CAPÍTULO PRIMERO.- DEL ACERVO DEL CENTRO .....	29
CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LOS SERVICIOS INTERNOS .....	31
CAPÍTULO TERCERO.- DE LOS SERVICIOS EXTERNOS.....	38
CAPÍTULO CUARTO.- DE LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES.....	43

**TITULO PRIMERO  
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 académicos, editoriales y de documentación del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, las relaciones entre éste y los usuarios, así como las atribuciones de los órganos especializados que por su naturaleza, contribuyan en la atención y cumplimiento de sus objetivos.

**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 los artículo 2 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) **Consejo General:** el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- e) **Junta General:** la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;
- f) **Comisión:** la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática;

- g) **Centro:** el Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México;
- h) **Comité Editorial:** el Comité Editorial del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México;
- i) **Academias Especializadas:** los órganos encargados del diseño y desarrollo de actividades académicas inherentes y de colaboración con el Centro de Formación y Documentación Electoral;
- j) **Titular del Centro:** el Titular del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México; y
- k) **Estudios de Posgrado:** Aquellos que se realizan con posteridad a la Licenciatura, incluyendo estudios de especialidad, maestría y doctorado.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA Y FINES DEL CENTRO**

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

**Artículo 6.** El Consejo General vigilará, a través de la Comisión, el cumplimiento del programa anual de actividades del Centro y solicitará trimestralmente los informes correspondientes.

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

- I.** Coadyuvar en la promoción de la cultura política democrática mediante la oferta académica, producción, edición, divulgación y publicación de documentos y actividades en materia político electoral;
- II.** Llevar a cabo investigaciones en materia electoral, susceptibles de sistematizarse y traducirse en acumulación de conocimiento aplicable en el Estado.
- III.** Prestar servicios bibliotecarios en sus diferentes modalidades;
- IV.** Desarrollar y ofrecer estudios de posgrado en áreas afines a la materia electoral;

- V. Promover eventos académico-culturales sobre temas electorales, en coordinación con casas editoriales, instituciones, organismos y demás agrupaciones;
- VI. 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
- VII. Coadyuvar con la Comisión, 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, la promoción y difusión de la cultura política y democrática.

**Artículo 8.** Las actividades que desarrolle el Centro serán en beneficio del Instituto, así como de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General, la ciudadanía en general y para el fortalecimiento de la cultura política y democrática del Estado.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO**

**Artículo 9.** El Centro estará a cargo de un Titular designado en términos de lo señalado en el artículo 96, fracción IX del Código y tendrá el nivel de Jefe de Unidad.

**Artículo 10.** 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 a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva General del Instituto, la celebración de convenios de carácter académico, 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 Consejo General y, cuando así procedan, de entidades públicas y organizaciones civiles, de acuerdo con el Programa Anual de Actividades del Centro;
- IX. Presentar a la Secretaría Ejecutiva General el proyecto de actividades del Centro para su inclusión en el programa Anual de Actividades del Instituto;
- X. Elaborar y presentar un informe mensual y acumulado trimestral a la Comisión;
- XI. Fungir como secretario técnico de las Academias Especializadas;
- XII. Fungir como secretario técnico del Comité Editorial;
- XIII. Las demás que le confieran el Código y el Consejo General.

**Artículo 11.** El Centro contará con un Subdirector Académico, propuesto por el Titular del Centro y ratificado por el Presidente del Instituto.

**Artículo 12.** El Subdirector Académico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento;
- II. Suplir al Titular del Centro en sus ausencias temporales;

- III. Instrumentar acciones orientadas a la evaluación de las actividades académicas que se desarrollen en el Centro, con el fin de mejorar los servicios;
- IV. Fungir como Secretario Técnico de las Academias Especializadas, en caso de ausencia del Titular del Centro;
- V. Proponer al Titular del Centro para su aprobación, la plantilla de catedráticos;
- VI. Coordinar la realización de los programas académicos del Centro;
- VII. Establecer los mecanismos necesarios para el control de asistencias de los participantes y demás actividades docentes que realice el Centro,
- VIII. Realizar periódicamente sondeos para conocer sobre las necesidades de actualización que presenten los servidores electorales;
- IX. Coadyuvar en la coordinación del trabajo de las academias especializadas, en el diseño de programas académicos y en la elaboración de instrumentos de evaluación;
- X. Diseñar los exámenes parciales, finales y especiales, en su caso, para su propuesta ante el Titular del Centro;
- XI. Coordinar la aplicación y evaluación de los exámenes que se lleven a cabo en el Centro;
- XII. Mantener información actualizada sobre el ingreso, tránsito y egreso de los alumnos del Centro en los diferentes programas;
- XIII. Coordinar el trabajo de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- XIV. Las demás que le confiera el Titular del Centro.

**Artículo 13.** El Centro contará con un Subdirector de Documentación y Promoción Editorial propuesto por el Titular del Centro y ratificado por el Presidente del Instituto.

**Artículo 14.** El Subdirector de Documentación y Promoción Editorial tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial, en caso de ausencia del Titular del Centro;
- II. Formular y revisar periódicamente los criterios editoriales para garantizar la calidad de las publicaciones;
- III. Colaborar en la definición de criterios y procesos de evaluación de los artículos a publicarse;
- IV. Revisar y valorar en primera instancia los artículos recibidos, juzgar sobre su pertinencia de publicación y, en su caso, sugerir nombres de dictaminadores;
- V. Promover las colaboraciones de académicos externos en la presentación de materiales para la publicación como en la evaluación de artículos y así coadyuvar en la construcción de una base de datos de pares académicos;
- VI. Coadyuvar en la promoción de las publicaciones del Instituto a nivel nacional e internacional, por medio del intercambio editorial con instituciones afines;
- VII. Las demás que le confiera este reglamento y el Titular del Centro.

**Artículo 15.** El Centro dispondrá además del personal suficiente y autorizado para atender y ejecutar sus funciones, sujetándose a los Estatutos del Servicio Electoral Profesional, para selección de personal.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS ACADEMIAS ESPECIALIZADAS Y DEL COMITÉ EDITORIAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ACADEMIAS ESPECIALIZADAS**

**Artículo 16.** Las Academias Especializadas, son los órganos colegiados encargados de colaborar con el Centro en el diseño y desarrollo de actividades académicas y de investigación relacionadas con su materia.



**Artículo 17.** Para el diseño y desarrollo de actividades académicas y de investigación, habrá tantas academias especializadas como áreas de formación y desarrollo profesional tenga el Centro y el Instituto.

**Artículo 18.** Cada Academia Especializada estará integrada por un Consejero Electoral en calidad de presidente, el Titular del Centro en calidad de secretario técnico y los académicos que se consideren necesarios.

**Artículo 19.** Los integrantes de la Academia Especializada serán designados por la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática, a propuesta del Titular del Centro, tomando en cuenta la preparación y experiencia profesional en la materia que se trate.

**Artículo 20.** Los integrantes de la academia especializada durarán en su cargo dos años. Los académicos recibirán una dieta por asistir a cada una de sus sesiones, que será aprobada en el Presupuesto de Egresos del Instituto, de acuerdo al tabulador aprobado por la Junta General y el Consejo General.

**Artículo 21.** Los programas académicos que se desarrollen en el Centro tendrán como objetivos:

- I. Proporcionar, actualizar y profundizar en lo académico los conocimientos teórico-prácticos en materia político electoral;
- II. Concientizar a los alumnos sobre la importancia de desempeñar sus funciones con base en los valores democráticos y apegados a los principios rectores del Instituto;
- III. Promover el acercamiento con la ciudadanía, a través de la difusión y divulgación de la oferta académica;
- IV. Promover el intercambio académico con Institutos afines, de educación superior, colegios y asociaciones profesionales, en los ámbitos nacional e internacional;

- V. Promover, apoyar y realizar estudios e investigaciones, cuya aplicación contribuya al mejoramiento de la actividad del Instituto; y
- VI. Promover el estudio y comprensión de la función electoral, con un enfoque interdisciplinario y globalizador.

**Artículo 22.** Las Academias Especializadas tendrán los deberes y responsabilidades siguientes:

- I. Reunirse con la periodicidad que sea requerida para el desarrollo de sus actividades;
- II. Diseñar las materias que integran los planes y programas de estudio dirigido a la formación y actualización en materia electoral;
- III. Formar parte del claustro académico para la instrumentación de los planes y programas de docencia e investigación;
- IV. Diseñar reactivos para la evaluación de los aprendizajes en las distintas fases de las materias de los programas de estudio;
- V. Participar en las acciones de evaluación de las actividades académicas que emprenda la Subdirección Académica;
- VI. Proponer oportunamente la actualización de las materias de los programas de estudio, conforme se registren cambios y conocimientos nuevos en materia electoral;
- VII. Proponer estrategias didácticas e innovadoras, acordes con las temáticas que se aborden en los programas de estudio; y
- VIII. Las demás que le confiera la Comisión y el Titular del Centro.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ EDITORIAL**

**Artículo 23.** El Comité Editorial emitirá las políticas, líneas y criterios aplicables a los documentos, trabajos y obras tendentes a ser objeto de edición y, en su caso, de publicación a través del Centro, en observancia a lo previsto en este reglamento.

**Artículo 24.** Las obras que se pretendan publicar deberán ser sometidas a la consideración del Comité Editorial, el cual las evaluará según el procedimiento que para tal efecto establezca.

**Artículo 25.** El Comité Editorial se integrará por los siguientes miembros:

**I. Internos:**

- a) Un Consejero miembro del Consejo General, designado de entre ellos, con derecho a voz y voto y voto de calidad en caso de empate; quien presidirá el Comité Editorial. En caso de ausencia por no más de dos sesiones consecutivas, será suplido por el Secretario Técnico a que se refiere el inciso siguiente. Para ausencias mayores, los Consejeros Electorales elegirán a su sustituto.
  
- b) Tres servidores electorales del Instituto: el Secretario Ejecutivo General, quien tendrá voz y voto; y el Titular del Centro, quien fungirá como Secretario Técnico, con derecho a voz; y en caso de ausencia de este último fungirá como tal el Subdirector de Documentación y Promoción Editorial.

**II. Externos:**

- a) Seis integrantes con derecho a voz y voto, cuyo perfil debe ser preferentemente: académicos y especialistas reconocidos en alguno de los siguientes temas: derecho electoral, planeación electoral, mercadotecnia electoral, ciencias políticas, sociología política y demás campos de la materia electoral relacionados con las actividades del Instituto y deberán tener experiencia en la edición de trabajos o producción de obras de divulgación.
  
- b). Podrán participar con voz pero sin voto en las sesiones del Comité Editorial

los servidores electorales del Instituto, a petición de alguno de sus integrantes internos, que por razón de la convocatoria, tengan conocimientos especializados en la materia.

**Artículo 26.** Los integrantes externos serán nombrados por el Comité Editorial a propuesta de su Presidente. Permanecerán en su encargo dos años.

**Artículo 27.** Los integrantes externos del Comité Editorial recibirán una dieta por asistir a cada una de sus sesiones, que será aprobada en el Presupuesto de Egresos del Instituto, de acuerdo al tabulador aprobado por la Junta General y Consejo General.

Los miembros del Comité Editorial que forman parte del Instituto, no recibirán dieta ni emolumento extraordinario por el desempeño de su encargo.

**Artículo 28.** Corresponde al Comité Editorial:

- I. Aceptar o rechazar las obras que se propongan para su publicación, después del estudio y discusión del dictamen u opinión correspondiente;
- II. Establecer la prelación de publicación de las obras aceptadas;
- III. Aprobar la reimpresión de documentos;
- IV. Aprobar la coedición de obras con otras editoriales o instituciones, en términos del artículo 53 del presente reglamento;
- V. Aprobar y, en su caso, modificar la cartera de distribución de los materiales publicados;
- VI. Aprobar la creación, modificación o supresión de líneas editoriales;
- VII. Designar dictaminadores externos;
- VIII. Invitar a las sesiones, a los autores de las obras que se estén analizando, para los efectos que considere pertinentes relacionados con su obra;
- IX. Proponer modificaciones, adiciones o supresiones al Reglamento, en beneficio de la producción editorial del Centro; y

X. Las demás que le otorgue el presente reglamento.

**Artículo 29.** Corresponde al Presidente del Comité Editorial:

- I. Presidir las sesiones del Comité Editorial;
- II. Elaborar el orden del día, en coordinación con el Secretario Técnico;
- III. Convocar a sesión del Comité Editorial, cuando lo considere necesario;
- IV. Suscribir las convocatorias a sesión del Comité Editorial;
- V. En las sesiones:
  - a) Someter el orden del día a la aprobación del Comité Editorial;
  - b) Instruir al Secretario Técnico para que someta a votación los proyectos de acuerdo;
  - c) Conceder el uso de la palabra en el orden que le sea solicitado;
  - d) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- VI. Las demás que le otorgue el presente reglamento.

**Artículo 30.** Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Coordinar la publicación y distribución de las obras aprobadas por el Comité Editorial;
- II. Participar en las sesiones que celebre el Comité Editorial.
- III. Supervisar la adecuada conducción y ejecución de los acuerdos tomados por el Comité Editorial;
- IV. Convocar conjuntamente con el Presidente del Comité Editorial a sus sesiones;
- V. En las sesiones:
  - a) Participar en las sesiones del Comité Editorial;
  - b) Preparar el orden del día de las sesiones, en coordinación con el Presidente;
  - c) Verificar que se impriman y circulen entre los integrantes, el orden del día con sus anexos y los documentos necesarios para su estudio y discusión, con la debida antelación;
  - d) Solicitar la dispensa de lectura de documentos previamente circulados, en la respectiva sesión;

- e) Registrar la asistencia de los integrantes, certificando la existencia del quórum legal;
  - f) Dar cuenta de los documentos presentados;
  - g) Tomar las votaciones de los integrantes, a solicitud del Presidente y dar a conocer su resultado; y
  - h) Elaborar el proyecto de acta de sesión, recabar las firmas después de aprobada y resguardarla en el archivo correspondiente.
- VI. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Comité Editorial;
- VII. Llevar el archivo del Comité Editorial y un registro de las actas y acuerdos tomados.
- VIII. Diseñar las políticas de difusión del material editorial publicado por el Instituto;
- IX. Auxiliar al Presidente del Comité Editorial en las tareas concernientes al mismo;
- X. Las demás que le confiera el presente reglamento.

**Artículo 31.** El Comité Editorial se reunirá trimestralmente para celebrar sesiones ordinarias, y de manera extraordinaria cuando se considere necesario, a solicitud de la mayoría de sus integrantes o de su Presidente.

**Artículo 32.** Para llevar a cabo una sesión, y con el fin de que se considere válida, el Comité Editorial requerirá la presencia de cuatro de sus miembros con derecho a voz y voto teniendo que estar presente el Presidente y el Secretario Ejecutivo General o su suplente. En caso de que no existiese quórum, se emitirá una segunda convocatoria.

**Artículo 33.** Los acuerdos del Comité Editorial se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes.

**Artículo 34.** Las sesiones del Comité Editorial se realizarán en las instalaciones del Centro, en el espacio que se especifique en la convocatoria.

**Artículo 35.** La convocatoria a sesiones y el orden del día correspondiente se enviará a los integrantes por parte del Secretario Técnico, con dos días de anticipación, debiendo indicar:

- I. Fecha, hora y lugar de la sesión;
- II. Orden del día de la sesión;
- III. Proyectos que se conocerán en la sesión correspondiente y, en su caso, documentos y anexos necesarios para conocer y pronunciarse sobre los mismos; y
- IV. Las firmas del Presidente del Comité Editorial y del Secretario Técnico.

**Artículo 36.** El Secretario Técnico levantará un acta de cada sesión celebrada por el Comité Editorial, la cual contendrá cuando menos:

- I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión;
- II. El orden del día de la sesión;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Los acuerdos aprobados en la sesión y el sentido del voto de cada uno de los miembros; y
- V. La hora de conclusión.

**Artículo 37.** Las líneas editoriales serán las temáticas sobre las que versará la producción editorial del Instituto.

**Artículo 38.** Todos los libros y revistas de orientación académica que edite el Instituto; deberán ser conocidos y aprobados por el Comité Editorial, según el procedimiento que éste determine, ya sea dictaminación o emisión de opinión sobre la pertinencia de su publicación.

Se deberá emitir únicamente opinión cuando se trate de los siguientes tipos de

obra relacionados con temas político electorales:

- I. De carácter histórico.
- II. Ediciones facsimilares previamente dictaminadas por cualquier otra institución académica o afín al Instituto Electoral del Estado de México; y
- IV. Las demás que determine el Comité Editorial.

**Artículo 39.** Los integrantes del Comité podrán proponer el material susceptible de ser publicado. Sólo se someterán a aprobación los documentos que no hayan aparecido en otros medios impresos. En casos excepcionales se podrán aceptar materiales ya publicados, haciendo la mención correspondiente al pie de página.

**Artículo 40.** Las propuestas internas o externas deberán ser remitidas al Secretario Técnico del Comité Editorial, en original impreso y medio óptico, así como con un ejemplar de la última edición de la obra, cuando se trate de una reimpresión.

**Artículo 41.** Las propuestas internas o externas se recibirán en cualquier época del año, y deberán incluir:

- I. Objetivos de la obra;
- II. Tema;
- III. Público objetivo;
- IV. Índice de la obra;
- V. Hoja resumen; y
- VI. Datos del autor en sobre cerrado.

**Artículo 42.** Una vez recibida la propuesta, en la sesión inmediata se designará a dos especialistas por acuerdo del Comité Editorial, para que procedan al dictamen de la obra. Si un dictamen es negativo y otro positivo, se designará a otro especialista para que emita un tercer dictamen.



Tratándose de artículos para la revista Apuntes Electorales, se designará a un miembro del Comité Editorial para proceder a su dictaminación.

**Artículo 43.** Cuando el trabajo propuesto para publicar sea de la autoría de un servidor electoral, los dictaminadores serán miembros externos del Comité Editorial, o especialistas ajenos al Instituto; cuando se trate de un autor externo los dictaminadores pueden pertenecer al Instituto, sean o no integrantes del Comité Editorial.

**Artículo 44.** Los dictaminadores externos del Comité Editorial deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Que posea el nivel académico de maestro o doctor, o miembro del Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- II. Que posea experiencia docente;
- III. Que haya publicado trabajos relacionados con la materia político electoral; y
- IV. Que sea reconocido como especialista del tema sobre el que verse la obra.

**Artículo 45.** Los dictámenes u opiniones, según lo determine el Comité Editorial, tendrán que rendirse en la siguiente sesión. Cuando por causa de fuerza mayor esto no sea posible, el Comité Editorial resolverá lo conducente.

Tratándose de dictámenes deberán contener los siguientes criterios de valoración, para lo que se deberá llenar el formato que al efecto apruebe el propio Comité Editorial:

- I. Que el contenido de la obra esté relacionado con los fines del Instituto;
- II. Que tenga precisión conceptual, rigor argumentativo y coherencia en los temas tratados;
- III. Que la aportación académica de la obra resulte suficiente y, en su caso, el planteamiento del problema sea correcto;

- IV. Que tenga claridad y coherencia en la redacción, involucrando ortografía, morfología y sintaxis;
- V. Que la bibliografía sea pertinente, suficiente y actualizada; y
- VI. Que tenga homogeneidad de los modelos utilizados en las citas, notas y bibliografía.

**Artículo 46.** En sesión del Comité Editorial se rendirá el dictamen u opinión, y se votará por una de las siguientes alternativas:

- I. En cuanto a los dictámenes:
  - a) Publicación;
  - b) Publicación condicionada a cambios; y
  - c) No publicación.
  
- II. En cuanto a las opiniones:
  - a) Publicación pertinente.
  - b) Publicación condicionada a cambios.
  - c) Publicación no pertinente.

En todos los casos los dictámenes y opiniones serán de carácter confidencial.

**Artículo 47.** Tratándose de artículos para la revista Apuntes Electorales, el autor podrá solicitar, por una sola vez, reconsideración por escrito del dictamen de no publicación. El Comité Editorial podrá enviarlo a un nuevo dictamen, emitido por un especialista que no pertenezca al Instituto ni al propio Comité Editorial. Agotado este procedimiento, el acuerdo emitido será inapelable.

**Artículo 48.** En caso de aprobarse la publicación de la obra, en esa misma sesión se definirá el tiraje y el plazo recomendado para la preparación editorial.

**Artículo 49.** En caso de acordar la publicación de la obra condicionada a cambios,

el autor conocerá las recomendaciones emitidas por el dictaminador y el Comité Editorial le concederá un mes de plazo, a partir de emitido el dictamen para que los realice. Por circunstancias que lo justifiquen, el Comité Editorial podrá prorrogar, a petición del interesado, el plazo estipulado hasta por un plazo igual improrrogable.

**Artículo 50.** En el caso de que se trate de dictámenes de publicación condicionada a cambios, la obra será entregada nuevamente al o los dictaminadores para que verifiquen si los cambios se realizaron. Si el o los dictaminadores consideran que no fueron satisfechas sus condiciones, el Comité Editorial resolverá sobre su publicación o cancelación.

**Artículo 51.** Las decisiones del Comité Editorial serán notificadas fehacientemente al autor a través del Secretario Técnico.

**Artículo 52.** Aprobada la publicación de la obra, y antes de iniciar la preparación editorial, se suscribirá un contrato de edición de obra entre el Instituto y el autor. En todo caso se reconocerá la entrega del 10% del tiraje al autor, por concepto de regalías. Cuando se trate de más de un autor, el porcentaje será dividido entre ellos.

**Artículo 53.** Las ediciones realizadas entre el Instituto y otras editoriales o instituciones se regirán por las cláusulas previstas por las partes en el respectivo convenio de coedición, el cual contendrá cuando menos:

- I. Las declaraciones de las partes;
- II. El objeto del convenio;
- III. La forma de dictaminar la obra, que en todo caso garantice la calidad académica de la misma;
- IV. La descripción física y el tiraje de la obra;
- V. La forma de financiamiento de la coedición; y

**VI.** El número de ejemplares que corresponderán a cada una de las partes.

**Artículo 54.** El Secretario Técnico proveerá lo necesario para que las publicaciones del Instituto cubran los requisitos legales correspondientes.

**Artículo 55.** El Secretario Técnico determinará el diseño editorial del documento a publicarse, tomando en cuenta el establecido para las líneas aprobadas o las recomendaciones que al efecto formule el Comité Editorial.

**Artículo 56.** Una vez terminada la preparación editorial, el autor deberá firmar constancia de aceptación del documento, con lo que reconoce que la responsabilidad de los contenidos recaerá exclusivamente sobre él.

**Artículo 57.** El Secretario Técnico realizará los trámites pertinentes para la impresión de la obra ante la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 58.** La distribución de los ejemplares impresos de la obra se llevará a cabo por el Secretario Técnico, atendiendo la cartera de distribución previamente autorizada por el Comité Editorial.

## **TÍTULO TERCERO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR ELECTORAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Artículo 59.** Se entenderá por estudios de posgrado, aquellos que se realizan con posteridad a la Licenciatura, y para el caso del Centro, están considerados como la cúspide de los procesos de formación académica y profesional; se conciben potencialmente como la preparación metodológica para la investigación y el desarrollo integral en materia electoral, para el fortalecimiento de la docencia electoral; la difusión de la cultura política democrática, su vinculación con la

problemática político electoral y su conexión con la búsqueda del conocimiento nuevo o el enriquecimiento del que se desprende de la actualidad de la dinámica social; vinculándose permanentemente, con los avances científicos, los desarrollos tecnológicos y las innovaciones en el terreno del pensamiento y de la reflexión.

El Centro ofrecerá programas de estudio con validez oficial a nivel de especialidad, maestría y doctorado, previamente aprobados y registrados de acuerdo a la normatividad del Sistema Educativo Nacional, particularmente de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

**Artículo 60.** Son estudios de especialidad los que tienen por objeto profundizar en el dominio de un tema o área determinada dentro de una profesión o de un campo de aplicación de varias profesiones, ampliando la capacitación profesional a través de un entrenamiento intensivo.

**Artículo 61.** Son estudios de maestría los que tienen como finalidad preparar profesionales especializados, profundizando en el desarrollo teórico, tecnológico y profesional, capacitándolos para participar en el desarrollo, análisis, adaptación e incorporación y la práctica de la docencia en torno a los avances del área en cuestión o de aspectos específicos del ejercicio profesional, lo que le permitirá estar preparado para el desarrollo de actividades académicas de alto nivel, o de acuerdo con la orientación de la maestría, para la alta especialización.

**Artículo 62.** Son estudios de doctorado los que tienen por objeto formar investigadores preparados para dirigir o participar en programas, líneas y proyectos de investigación, y el desarrollo científico, capaz de generar y aplicar el conocimiento en forma original e innovadora, aptos para transformar estructuras, procesos y modalidades de creación y recreación del conocimiento, preparar y dirigir investigadores o grupos de investigación, cumpliendo con una función de liderazgo intelectual.

**Artículo 63.** La documentación requerida que deberá cumplir el aspirante para ingresar a nivel posgrado será:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento;
- II. Copia certificada del título de licenciatura o grado académico antecedente (se deberá presentar original para cotejo);
- III. Copia certificada de la cédula profesional del grado académico antecedente (se deberá presentar original para cotejo);
- IV. Copia simple del certificado oficial que acredite el total de los estudios antecedentes (se deberá presentar original para cotejo);
- V. Currículum vitae actualizado, acompañado de documentos probatorios;
- VI. Carta de exposición de motivos, por los que se desea ingresar a los estudios;
- VII. Presentar y aprobar el examen de admisión correspondiente; y
- VIII. Presentar una entrevista con el Titular del Centro.

**Artículo 64.** Al término de los estudios de posgrado y cubiertos los requisitos que se contienen en los planes de estudio respectivos; se otorgará:

- I. Diploma de Especialidad;
- II. Grado de Maestro y
- III. Grado de Doctor

**Artículo 65.** Para obtener el Diploma de Especialidad se requiere:

- I. Haber cubierto el plan de estudios respectivo; y
- II. Cubrir los demás requisitos establecidos en la reglamentación interna del Centro.

El Diploma de Especialidad no confiere grado académico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PLANES DE ESTUDIO**

**Artículo 66.** Se entiende por plan de estudio, la referencia sintética esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, incluyendo una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.

Se entiende por programa de estudios, la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencia o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 67.** Los planes de estudio de posgrado deberán contener:

- I. Fundamentación del plan de estudios:
  - a) Social;
  - b) Académica;
  - c) Institucional; y
  - d) Legal
- II. Objetivos generales del programa educativo;
- III. Perfil de ingreso;
- IV. Duración normal de los estudios;
- V. Sistema de selección de aspirantes;
- VI. La licenciatura, especialización o grado académico considerado como antecedente, así como los requisitos académicos que se deban satisfacer previo al ingreso;
- VII. Perfil de egreso, requisitos de permanencia y obtención del diploma o grado;
- VIII. Áreas curriculares de formación;
- IX. Estructura;
- X. Valor en crédito del plan, así como de cada asignatura;

- XI. Cuadro de seriación;
- XII. Objetivos generales de áreas curriculares y asignaturas que la integran;
- XIII. Para el caso de especialidad, un programa de práctica por alumno;
- XIV. Para el caso de la maestría y el doctorado, un taller permanente de metodología y el señalamiento de líneas de investigación;
- XV. Programa de instrumentación y definición de proyectos;
- XVI. Infraestructura y equipo disponible;
- XVII. Sistema de evaluación curricular; y
- XVIII. Los demás que considere pertinentes el Titular del Centro para el buen funcionamiento del programa.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA OBTENCIÓN DE UN GRADO ACADÉMICO**

**Artículo 68.** Los requisitos para iniciar el trámite de grado académico son los siguientes:

- I. Haber cubierto el cien por ciento de los créditos académicos del plan de estudios cursado;
- II. Haber cubierto el cien por ciento de los requisitos curriculares de acuerdo al plan de estudios del programa realizado;
- III. Contar con la certificación total de estudios aceptada por las autoridades educativas correspondientes;
- IV. Demostrar, para los estudios de maestría, la lectura, comprensión y traducción de textos jurídicos y para los estudios de Doctorado, cuando menos en dos lenguas diferentes al castellano; y
- V. Contar con Constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y electrónico emitida por la Subdirección de Documentación y Promoción Editorial.

**Artículo 69.** Para obtener el grado de maestro se requiere:



- I. Haber cubierto el plan de estudios respectivo; y
- II. La realización y defensa de la tesis de maestría correspondiente.

**Artículo 70.** Para obtener el grado de doctor se requiere:

- I. Haber cubierto el plan de estudios respectivo; y
- II. La realización y defensa de la tesis doctoral correspondiente.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS REQUISITOS DE TITULACIÓN**

**Artículo 71.** La obtención de grados académicos en el Centro se hará únicamente a través de la modalidad de tesis profesional, la que será expuesta ante un sínodo especialmente nombrado y estructurado para ello.

En ningún caso se podrá programar un examen para la obtención de grados académicos antes de 90 días contados a partir de la fecha de la última evaluación del plan de estudios correspondiente.

**Artículo 72.** La tesis de grado consiste en un trabajo desarrollado con rigor metodológico, que contribuya a la generación de nuevos conocimientos, o bien, amplíe, perfeccione o aplique el conocimiento existente en un área del programa académico que se cursó.

**Artículo 73.** La tesis de grado deberá ser supervisada por un Director, miembro del claustro académico del Centro y nombrado por la Subdirección Académica. El Director, podrá ser propuesto por el solicitante, pero en todo caso deberá ser aprobado por la Subdirección.

#### **CAPÍTULO QUINTO**

## **DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 74.** Para ser considerado alumno del Centro, es necesario encontrarse inscrito en alguno de los programas educativos que opera el mismo.

**Artículo 75.** Son derechos de los alumnos:

- I. Participar en las actividades académicas relacionadas con los estudios que realicen;
- II. Obtener reconocimiento, diploma o grado cuando hubiere cumplido con los requisitos de ley;
- III. Participar en los programas de intercambio académico que establezca el Centro con otras instituciones afines; y
- IV. Las demás que les confiera el reglamento.

**Artículo 76.** Son obligaciones de los alumnos:

- I. Cumplir con los ordenamientos que rigen al Centro;
- II. Asegurar, observar y promover los valores, objeto, principios y fines del Instituto;
- III. Participar puntualmente en las actividades académicas de acuerdo con lo establecido en los planes y programas de estudio, así como en aquellas colaterales y de carácter extra curricular que comprendan los programas operativos de difusión de la cultura en materia electoral;
- IV. Participar en actividades de investigación conforme a lo establecido en el programa correspondiente;
- V. Evitar la realización de actos o incurrir en omisiones que demeriten al Instituto;
- VI. Preservar, conservar y hacer buen uso de las instalaciones, equipo, mobiliario y materiales;
- VII. Presentar los exámenes o trabajos que se determinen;

- VIII.** Observar una conducta adecuada que permita el buen funcionamiento académico y administrativo; y
- IX.** Las demás que señalen las autoridades del Instituto y Centro.

**Artículo 77.** En los cursos de materia electoral y del programa de educación continua que se ofrezcan para el desarrollo de la actividad electoral, el Centro publicará la convocatoria conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto. Para este caso, los alumnos serán seleccionados dando preferencia a los servidores electorales en activo del Instituto.

**Artículo 78.** Para permanecer en un curso de formación, el alumno deberá cubrir un mínimo de 80% de asistencias del total de sesiones que se realicen, cumplir con las actividades académicas del plan de estudios y aprobar las evaluaciones correspondientes; en caso contrario será dado de baja.

**Artículo 79.** Los aspirantes externos a ingresar en alguna de las categorías de estudio, podrán ser admitidos como alumnos en la proporción de la matrícula que determine la Comisión.

**Artículo 80.** Sólo se acreditará a los alumnos que cumplan todas las materias del plan de estudios respectivo.

**Artículo 81.** Para la incorporación del personal académico al Centro, se tomarán en consideración los siguientes aspectos: formación académica, grados obtenidos y experiencia profesional del área que se trate.

**Artículo 82.** El Titular del Centro presentará la propuesta del personal académico, a la Comisión, quien determinará su contratación.

**Artículo 83.** Son funciones del personal académico:

- I. Realizar actividades docentes de acuerdo con lo establecido en los programas educativos diseñados en el Centro y aprobados por las Academias Especializadas;
- II. Realizar investigaciones conforme a lo establecido en el programa correspondiente;
- III. Desarrollar actividades de difusión y extensión conforme a lo establecido en el Programa Anual de Actividades, o las que determine la Comisión;
- IV. Diseñar, planear y evaluar las actividades académicas bajo su responsabilidad; y
- V. Las demás que les otorgue la Ley, este reglamento o los acuerdos del Consejo General del Instituto y de la Comisión.

**Artículo 84.** Son deberes del personal académico:

- I. Cumplir y hacer cumplir el reglamento;
- II. Presentarse en su lugar de trabajo conforme a lo establecido en su contrato;
- III. Cumplir con su programa de trabajo, conforme a la calendarización establecida en su planeación;
- IV. Presentar al Titular del Centro, las propuestas de modificación o mejora a las actividades que desarrolla;
- V. Asistir a las reuniones convocadas por las Academias Especializadas;
- VI. Presentar los reportes sobre el avance de su trabajo, con la periodicidad que les sea requerida; y
- VII. Las demás que señalen las autoridades del Centro y del Instituto.

**Artículo 85.** El desempeño y labor del claustro y de los alumnos del Centro deben ser reconocidos y premiados cuando los méritos y las aportaciones de éstos sean relevantes; y podrán adoptar los siguientes reconocimientos y distinciones:

- a) Para los profesores:
- I. La designación de Magíster Honoris Causa;
  - II. La designación de Investigador de Excelencia;
  - III. La designación de Profesor de Excelencia; y
  - IV. El diploma al Mérito Académico
- b) Para los alumnos:
- I. Medalla Giovanni Sartori
  - II. La mención honorífica se entregará, para el caso de exámenes profesionales o de grado de excepcional calidad, siempre y cuando se tenga un promedio general mínimo de 9.5 en escala de cero a diez, que las evaluaciones se hayan realizado en modalidad de ordinario y se lleve a cabo el examen de grado en un lapso no mayor al que contemplen los estudios de la modalidad correspondiente.
  - III. Diploma de aprovechamiento al primer lugar, en cada carrera o ciclo de estudios.

Las designaciones que se contemplan en el inciso a fracciones I, II y III de este artículo, podrán ser otorgadas a los integrantes del claustro académico, investigadores o profesores mexicanos o extranjeros con méritos excepcionales, por sus contribuciones al enriquecimiento en materia electoral.

## **TÍTULO CUARTO DEL ACERVO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL ACERVO DEL CENTRO**

**Artículo 86.** 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 87.** El horario de atención de la biblioteca del Centro se sujetará a lo siguiente:

- I. En proceso electoral será de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 horas y sábado de 9:00 a 14:00 horas.
- II. En periodo no electoral se estará al horario de trabajo establecido por la Junta General.

**Artículo 88.** 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, 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 89.** 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 SEGUNDO DE LOS SERVICIOS INTERNOS**

**Artículo 90.** Los servicios que, de conformidad con las disposiciones establecidas en este reglamento, podrá otorgar el Centro a las diversas áreas del Instituto, serán:

- I.** Corrección de estilo
- II.** Distribución de publicaciones
- III.** Uso de salones

**Artículo 91.** La corrección de estilo de documentos de las diferentes áreas del Instituto deberá ser solicitada con quince días de anticipación, como mínimo, para programarse en las actividades encomendadas a este Centro.

En caso de que el documento exceda de 50 cuartillas, la solicitud deberá realizarse con un mes de anticipación.

**Artículo 92.** Las correcciones sólo se realizarán en el documento impreso, señaladas en rojo, y el área que solicitó el servicio será la responsable de aplicar los cambios que considere pertinentes.

**Artículo 93.** En caso de que el Área Editorial tenga carga de trabajo y no pueda realizar la corrección de estilo en el tiempo que se solicita, se contratará el servicio externo para que lleve a cabo el trabajo correspondiente y el costo será asumido por el área solicitante.

**Artículo 94.** Los documentos remitidos para realizar la corrección de estilo deberán estar impresos por ambos lados, con número de página y engargolados.

**Artículo 95.** La corrección de estilo no incluye revisión de contenidos, por lo tanto el área solicitante es responsable de éstos.

**Artículo 96.** La corrección de estilo se hará de acuerdo con las normas editoriales aprobadas por el Comité Editorial y a los procedimientos adicionales que para tal efecto señale.

**Artículo 97.** Cualquier persona o institución interesada podrá obtener gratuitamente las publicaciones que edita el Instituto.

**Artículo 98.** Si el usuario requiere entre uno y diez ejemplares de cualquier publicación podrá solicitarlos de forma económica en cualquier momento.

Tratándose de más de diez ejemplares deberá enviar un oficio o tarjeta dirigida al Titular del Centro para realizar la solicitud respectiva.



En cualquiera de los dos casos, el solicitante deberá acudir al Centro a recoger los ejemplares de las publicaciones requeridas.

**Artículo 99.** La atención de las solicitudes a que se refiere el artículo anterior, se hará de acuerdo con la disponibilidad del título requerido.

**Artículo 100.** Si cualquier área del Instituto requiere la elaboración de hasta diez paquetes de publicaciones, forrados con papel PVC, deberá hacer la solicitud con tres días de anticipación.

Tratándose de más de diez paquetes, la solicitud deberá realizarse, como mínimo, con una semana de anticipación. En caso de que se requieran de manera urgente, el área solicitante apoyará al personal del Centro en la elaboración de éstos.

**Artículo 101.** El Centro, una vez cumplidos los requisitos por el área solicitante, facilitará los espacios siguientes:

- I. Salón A (con capacidad para 50 personas)
- II. Salón B (con capacidad para 35 personas)
- III. Salón C (con capacidad para 35 personas)
- IV. Salón D (con capacidad para 40 personas)
- V. Salón E (con capacidad para 40 personas)

**Artículo 102.** Los solicitantes podrán ser:

#### **Internos**

- I. Funcionarios o servidores electorales
- II. Representantes de los partidos políticos acreditados ante el Instituto.

#### **Externos**

- I. Dependencias gubernamentales

**II.** Representantes de organismos no gubernamentales de carácter social

**Artículo 103.** Los salones del Centro serán utilizados para realizar los siguientes eventos:

- I.** Cursos
- II.** Talleres
- III.** Mesas de análisis
- IV.** Seminarios nacionales o internacionales
- V.** Coloquios
- VI.** Conferencias Magistrales
- VII.** Videoconferencias
- VIII.** Diplomados
- IX.** Estudios de posgrado (especialidades, maestrías y doctorados)
- X.** Foros
- XI.** Reuniones de trabajo
- XII.** Pláticas informativas

**Artículo 104.** Por ningún motivo procederá el préstamo de salones para eventos de índole diferente a los anteriormente señalados que pongan en riesgo las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro.

**Artículo 105.** El horario de atención para recibir solicitudes de préstamo de salones se sujetará a lo siguiente:

- I.** En proceso electoral será de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 horas y sábado de 9:00 a 14:00 horas.
- II.** En periodo no electoral se estará al horario de trabajo establecido por la Junta General.

El horario para el préstamo de los salones se sujetará a lo siguiente:

- I. En proceso electoral será de acuerdo con las necesidades de las áreas solicitantes.
- II. En periodo no electoral el horario de trabajo, se sujetará a lo establecido por la Junta General o, en su caso, a la autorización escrita de la Presidencia del Consejo General.

**Artículo 106.** Para el préstamo de los salones, el solicitante deberá remitir en forma escrita su petición, dirigida al Titular del Centro, con copia para el Presidente del Consejo General, el Secretario Ejecutivo General, el Director de Administración y el Titular de la Unidad de Comunicación Social, con una antelación estrictamente de al menos tres días hábiles a la realización del evento.

**Artículo 107.** El escrito deberá incluir, por lo menos, la siguiente información:

- I. Tipo de evento;
- II. Fecha(s) y hora(s) del evento;
- III. Número de personas o usuarios;
- IV. Forma de organización de las mesas;
- V. Equipo didáctico a utilizar; y
- VI. Utilización de medios de comunicación (prensa, radio o televisión), en su caso.

**Artículo 108.** Recibido el oficio, el Centro procederá a verificar que el mismo contenga toda la información requerida, en caso de omitirse algún requisito, dicho oficio será devuelto al solicitante para que en un plazo no menor a dos días hábiles proceda a completarlo.

**Artículo 109.** El incumplimiento de lo señalado en los puntos anteriores impedirá la prestación de los salones.

**Artículo 110.** El equipo didáctico y mobiliario de apoyo para la realización de los eventos y en resguardo del Centro se constituye exclusivamente por pintarrón, rotafolio, computadora portátil, apuntador láser, mesas y sillas.

**Artículo 111.** En caso de que se pretenda el ingreso de los medios de comunicación al evento, deberá ser indicado en el escrito, con el objeto de llevar a cabo las medidas pertinentes.

**Artículo 112.** De ser aceptada la solicitud, se entregará al solicitante un formato de préstamo de salones, el cual deberá conservar y presentar para la apertura del salón dentro del periodo y horario establecidos.

**Artículo 113.** Si se presenta un excedente de solicitudes que rebasen la capacidad de los espacios disponibles, el Centro resolverá en estricto orden de presentación de éstas, es decir, se dará preferencia al que haya realizado primero su petición, considerando la fecha y la hora de presentación. Para el caso de solicitantes internos y externos en la misma situación, se dará preferencia a los primeros.

**Artículo 114.** Para la utilización de los salones en horas y días no hábiles, se deberá solicitar autorización mediante escrito a la Presidencia del Consejo General del Instituto, con siete días hábiles de antelación a la realización del evento, remitiendo copia para el Titular del Centro.

**Artículo 115.** Si el evento tramitado por el solicitante se suspende, deberá dar aviso por escrito en forma inmediata al Centro.

**Artículo 116.** Toda difusión que se haga del evento deberá ser posterior a la autorización de préstamo del salón.

**Artículo 117.** El solicitante se obliga a devolver el salón, mobiliario y equipo en las mismas condiciones en que le fueron entregadas.

**Artículo 118.** Queda estrictamente prohibida la alteración de las estructuras físicas de los salones, esto incluye: incrustar, adherir objetos, afiches, entre otros, en las superficies de las paredes, pisos, mobiliario y equipo.

**Artículo 119.** Es obligación del solicitante entregar el salón al concluir el evento, al personal encargado de atender la administración de los salones del Centro.

**Artículo 120.** El administrador de los salones del Centro y enlace con los solicitantes, deberá reportar en forma escrita y/o verbal, cualquier anomalía o conducta irregular que se presente durante el desarrollo del evento o posterior a éste, así como los daños a las instalaciones, mobiliario o equipo.

**Artículo 121.** El solicitante será el que responda ante el Centro, de los daños a las instalaciones, mobiliario o equipo, y de las anomalías o conductas irregulares derivadas del evento.

**Artículo 122.** No existe responsabilidad alguna por parte del Centro, del mobiliario y/o equipo utilizado y perteneciente al solicitante.

**Artículo 123.** Quedan excluidos los servicios de alimentación, bocadillos, cafetería, edecanes, florería, estenografía, montaje, mantelería, sonorización, video, proyector, pantalla, fotógrafo y medios de comunicación (prensa, radio y televisión). Estos servicios deberán solicitarse a la Dirección de Administración y a la Unidad de Comunicación Social, según corresponda, con el conocimiento de la Secretaría Ejecutiva General.

**Artículo 124.** El Centro se reserva el derecho de restringir el servicio de préstamo de salones cuando:

- I. Se requiera dar mantenimiento a las instalaciones.
- II. Hubiera revisión de mobiliario y equipo por inventario y esta actividad no se pudiera efectuar fuera del horario establecido para el préstamo de los salones.

**Artículo 125.** Adicionalmente, y una vez que se realicen las adecuaciones técnicas, el Centro podrá ofrecer el servicio de red inalámbrica, para facilitar la investigación y la transmisión de la misma en tiempo real.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS EXTERNOS**

**Artículo 126.** 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 Literatura Gris;
- III. Consulta de material hemerográfico;
- IV. Préstamo y consulta de material audiovisual;
- V. Consulta de cartografía electoral;
- VI. Préstamo y consulta de Memorias electorales distritales y municipales;
- VII. Consulta a medios electrónicos;
- VIII. Consulta en Internet;
- IX. Correo electrónico;
- X. Reproducción de documentos; y
- XI. Uso de equipo de cómputo.

**Artículo 127.** 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 128.** 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 129.** El servicio de préstamo a domicilio sólo se otorgará al presentar la credencial del Centro, expedida para tal fin y a los usuarios que residen dentro del Valle de Toluca.

**Artículo 130.** 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 131.** No se podrá hacer préstamo a domicilio del siguiente material:

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

**Artículo 132.** 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 133.** 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 134.** 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 135.** 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 136.** La biblioteca solicitante podrá reservar, vía telefónica, el material, para recogerlo y entregarlo en la fecha acordada.

**Artículo 137.** 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 138.** El Centro, podrá ofrecer el servicio de fotocopiado e impresión de documentos, siempre y cuando no se atente contra los derechos de autor. Para dar a conocer las especificaciones técnicas de acceso a este servicio, el Centro diseñará el mecanismo que considere correspondiente para su publicación.

**Artículo 139.** 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.

**Artículo 140.** 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 141.** 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 142.** 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 143.** 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.

**Artículo 144.** Para la utilización del equipo de cómputo por parte del usuario, el responsable del servicio le indicara que equipo podrá ocupar; asimismo, queda prohibido cambiar la configuración, crear y/o guardar archivos personales.

**Artículo 145.** Para el caso de solicitud de publicaciones de obsequio, se deberá llenar un recibo, con objeto de registrar y verificar si se tiene en existencia y proceder a efectuar el pedimento.

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD  
DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES**

**Artículo 146.** Al finalizar los trabajos académicos, los usuarios realizarán la evaluación de la calidad de las actividades proporcionadas por el Centro.

**Artículo 147.** En cada consulta realizada al acervo del Centro, el usuario efectuará la evaluación de la calidad de los servicios proporcionados por la biblioteca.

**Artículo 148.** Lo no previsto en este reglamento, quedará a consideración del Consejo General o de la Junta General, según corresponda.