

# **REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS.**

## **Título Primero Del Reglamento del Centro de Información y Documentación Electoral**

### **Capítulo Único Disposiciones Preliminares**

#### **Artículo 1.-**

1. Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y tienen por objeto:
  - I. Normar el funcionamiento del Centro de Información y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
  - II. Regular las condiciones de acceso para los usuarios del Centro de Información y documentación Electoral y
  - III. Difundir entre la sociedad zacatecana y en particular en los centros e instituciones educativas, con el apoyo de las autoridades de la entidad, la función educativa y cultural que en materia electoral brinda el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, a través del Centro de Información y Documentación Electoral.

#### **Artículo 2.-**

El Centro de Información y Documentación Electoral es un área del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, que contiene una colección bibliográfica, hemerográfica, fotográfica, auditiva, visual y en general cualquier otro medio o fuente documental que contenga información relacionada con la materia político electoral, destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite la consulta de cualquier documento de esta colección, en los términos del presente Reglamento.

### **Artículo 3.-**

1. El Centro de Información y Documentación Electoral tendrá como propósito lo siguiente:
  - I. Ofrecer en forma equitativa los servicios de la consulta de libros y otros servicios culturales complementarios que permitan a la población zacatecana adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en las ramas del saber y en particular la del ámbito político electoral; y
  - II. La promoción y difusión de la cultura democrática de la entidad, conforme a lo establecido en este Reglamento.

### **Artículo 4.-**

El acervo del Centro de Información y Documentación Electoral podrá contener colecciones bibliográficas, hemerográficas, fotográficas, auditivas, visuales y en general cualquier otro medio o fuente documental que comprenda información relacionada principalmente con la materia político electoral y con otras ramas afines.

### **Artículo 5.-**

El Centro de Información y Documentación Electoral estará destinado esencialmente a la difusión y fomento de la lectura en el ámbito político electoral así como al análisis, consulta, actualización y conservación de las colecciones que forman parte del acervo del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

### **Artículo 6.-**

1. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por;
  - I. CIDE: El Centro de Información y Documentación Electoral;
  - II. Instituto: El Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
  - III. Personal: El personal responsable o encargado del CIDE;
  - IV. Reglamento: El Reglamento del CIDE del Instituto; y
  - V. Director: El Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica del Instituto;

**Título Segundo**  
**Del personal encargado del CIDE**

**Capítulo Primero**  
**De las atribuciones del personal**

**Artículo 7.-**

El CIDE dependerá directamente del Director, quien supervisará todo lo inherente a éste.

**Artículo 8.-**

1. Son atribuciones y funciones del personal del CIDE, las siguientes:
  - I. Ser el encargado de vigilar y supervisar el funcionamiento del CIDE;
  - II. Proveer lo necesario para la distribución y difusión de la documentación electoral a los usuarios;
  - III. Proporcionar orientación íntegra sobre la consulta solicitada;
  - IV. Recabar los documentos relacionados con el Instituto y el ámbito político electoral;
  - V. Registrar todos los movimientos que se generen de altas y bajas de la documentación, manteniendo actualizado el listado de éstos;
  - VI. Llevar un libro foliado y encuadernado, en el que se registrará por orden numérico progresivo, la documentación recibida para la adecuada relación de los documentos;
  - VII. Etiquetar los documentos;
  - VIII. Formular el inventario del acervo del CIDE y mantenerlo actualizado;
  - IX. Analizar y proponer en su caso, previo acuerdo con el Director, las publicaciones oficiales y especializadas con que debe contar el CIDE para consulta de los usuarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto;
  - X. Revisar que los documentos que reciban se encuentren foliados y sellados debidamente;
  - XI. Prever las medidas que se juzguen convenientes para el registro, consulta y resguardo del material;

- XII. Hacer del conocimiento del Director, cualquier defecto o irregularidad que adviertan en los documentos que reciban para el CIDE, a fin de subsanar posibles irregularidades;
- XIII. Poner a disposición de los usuarios los documentos más relevantes con los que cuente el CIDE;
- XIV. Informar trimestralmente sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento; y
- XVI. Las demás que les sean conferidas por este Reglamento o el Director.

## **Capítulo Segundo De las obligaciones del personal**

### **Artículo 9.-**

1. El personal encargado del CIDE tendrá las siguientes obligaciones:
  - I. Cuidar la aplicación de éste Reglamento;
  - II. Llevar el libro de registro de usuarios;
  - III. Elaborar las distintas clases de catálogos señalados en el presente Reglamento;
  - IV. Clasificar los distintos tipos de obras, documentos o materiales;
  - V. Cuidar el adecuado uso de los documentos y materiales que se encuentren en el CIDE;
  - VI. Custodiar el patrimonio bibliográfico;
  - VII. Cuidar que los servicios de consulta que requieran los usuarios se presten oportunamente;
  - VIII. Orientar a los usuarios en las consultas que requieran en los asuntos de naturaleza electoral, relacionada con la documentación que les soliciten;
  - IX. Ilustrar la cuestión planteada con la lectura o sugerencia de algún otro material o documento;
  - X. Organizar mesas de lectura;
  - XI. Acompañar a los usuarios al fotocopiado de los documentos, sin que el personal interrumpa la prestación del servicio;

- XII. Sellar la documentación recibida;
- XIII. Auxiliar al Director en las tareas relativas al CIDE;
- XIV. Elaborar las estadísticas sobre la prestación del servicio; y
- XV. Las demás que les sean conferidas por el Reglamento o el Director.

### **Título Tercero Del horario de los servicios del CIDE**

#### **Capítulo Único Del horario**

##### **Artículo 10.-**

El horario de servicios del CIDE al público será conforme al horario de actividades del propio Instituto.

##### **Artículo 11.-**

El horario figurará o estará expuesto en la entrada del CIDE en lugar visible del inmueble que ocupe éste.

##### **Artículo 12.-**

El personal del CIDE dará a conocer con anticipación las fechas en que, por disposición del Instituto o por las necesidades del servicio haya, de suspenderse la atención a los usuarios.

##### **Artículo 13.-**

El personal encargado del CIDE deberá mantener abierta la oficina en el horario que se determine en el Reglamento Interior del Instituto, evitando en la medida de lo posible la interrupción del servicio.

**Título Cuarto**  
**De las colecciones y del catálogo del CIDE**

**Capítulo Primero**  
**De las colecciones.**

**Artículo 14.-**

1. El acervo del CIDE estará integrado por cuatro colecciones básicas:
  - I. General;
  - II. De consulta;
  - III. De hemeroteca; y
  - IV. De materiales auditivos, visuales y fotográficos.

**Artículo 15.-**

1. La colección general será el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas específicos.
2. La colección de consulta será el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales, directorios, folletos, recortes, láminas, documentos básicos y publicaciones de los partidos políticos y demás documentos que ofrecerán información preferentemente sobre temas electorales, así como de otras materias afines.
3. La colección de hemeroteca es el conjunto organizado de publicaciones periódicas, como revistas, diarios y boletines, entre otros.
4. La colección de materiales auditivos, visuales y fotográficos, es el conjunto organizado de películas, videos, fotografías, diapositivas, discos, mapas, cassettes, etcétera.

**Artículo 16.-**

Las obras, documentos y demás materiales con que cuenta el CIDE, serán públicas y podrán ser consultadas por quien las solicite.

## **Capítulo Segundo Del catálogo**

### **Artículo 17.-**

El CIDE contará con un catálogo en el que se enlistan los títulos de las diversas obras, documentos y demás material con que cuenta el mismo, el que estará a disposición del público usuario que desee consultarlo, debiéndosele dar una amplia difusión.

### **Artículo 18.-**

1. El CIDE deberá elaborar, para cada uno de los distintos tipos de documentos o materiales, al menos los siguientes catálogos de consulta:
  - I. Catálogo alfabético de autores;
  - II. Catálogo alfabético de materias;
  - III. Catálogo alfabético de títulos; y
  - IV. Consulta electrónica.

### **Artículo 19.-**

1. La clasificación, registro y orden de los libros y demás tipos de fuentes documentales se hará por temas, en la forma siguiente:
  - I. Archivo del Instituto;
  - II. Democracia;
  - III. Derecho Electoral comparado (Nacional);
  - IV. Diario Oficial de la Federación;
  - V. Diarios locales y nacionales de mayor circulación en la entidad;
  - VI. Fotografías;
  - VII. Folletos;
  - VIII. Instituto Federal Electoral;
  - IX. Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;
  - X. Legislación Federal;
  - XI. Legislación de los Estados;
  - XII. Órganos Estatales Electorales;
  - XIII. Partidos Políticos;

- XIV. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado;
- XV. Teoría Política;
- XVI. Planos;
- XVII. Revistas, folletos y boletines;
- XVIII. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XIX. Tribunales Electorales de los Estados;
- XX. Videos, discos compactos (CD-R), audiocassettes, disquetes; y
- XXI. Otros.

**Artículo 20.-**

1. La clasificación a que se refiere el artículo anterior se hará conforme a los siguientes referentes:
  - I. Mediante una clave; (alfabético, numérica etc.)
  - II. Número progresivo;
  - III. Autor; y
  - IV. Editorial.

**Artículo 21.-**

Dentro del término de cada tres meses se estará actualizando el catálogo, incluyendo los títulos y documentos que esté adquiriendo el CIDE.

**Título Cuarto  
Del acceso y servicios del CIDE**

**Capítulo Primero  
Del acceso**

**Artículo 22.-**

El CIDE será un centro de servicio destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite los servicios que éste brinde.

#### **Artículo 23.-**

En las instalaciones del CIDE se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el acceso de las personas con discapacidad que acudan a solicitar el servicio.

#### **Artículo 24.-**

1. Para garantizar el orden, el personal encargado del CIDE podrá tomar las siguientes medidas:
  - I. Solicitar guardar el orden; o
  - II. Invitar a abandonar el lugar a quien lo haya alterado.
2. El servicio podrá suspenderse por alteración del orden en el CIDE o en el Instituto.

### **Capítulo Segundo De los servicios**

#### **Artículo 25.-**

1. El CIDE prestará, los siguientes servicios:
  - I. Lectura en sala;
  - II. Préstamo individual o colectivo interno; e
  - III. Información bibliográfica.

#### **Artículo 26.-**

Los servicios que el CIDE ofrecerá al público usuario, será el de préstamo interno en las propias oficinas del Instituto, con estantería abierta, consulta y orientación a usuarios.

#### **Artículo 27.-**

El servicio de consulta consiste en utilizar la colección de materiales de consulta para responder a dudas específicas de los usuarios;

El servicio de estantería abierta consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso en el recinto del CIDE, a los documentos que componen el acervo del mismo; y



El servicio de orientación a usuarios consiste en proporcionar a éstos el conocimiento de los contenidos y servicios del CIDE, de tal manera que puedan utilizarlo eficazmente.

**Artículo 28.-**

No se autorizará el préstamo de los documentos del CIDE para su consulta fuera de las oficinas del Instituto.

**Artículo 29.-**

El usuario deberá solicitar al personal encargado del CIDE los documentos que requiera en base al contenido del catálogo respectivo.

**Artículo 30.-**

El personal encargado del CIDE a solicitud del usuario podrá ampliar la información sobre los temas para mejor aprovechamiento de los diversos documentos.

**Artículo 31.-**

Los materiales auditivos y visuales podrán ser proyectados al usuario para que tome los apuntes que requiera, siempre y cuando así lo solicite al personal encargado del CIDE y se cuente con los aparatos o elementos necesarios para que puedan reproducirse los sonidos, las figuras o las imágenes.

**Artículo 32.-**

1. El CIDE establecerá las condiciones para autorizar la reproducción de los documentos por cualquier procedimiento, basándose en los siguientes principios: facilitar la investigación y la difusión cultural, salvaguardar los derechos de propiedad intelectual y preservar la debida conservación de la obra.
2. Para la reproducción del material con que cuenta el CIDE, se proporcionará a costa del usuario o solicitante.

## **Título Quinto De los usuarios del CIDE**

### **Capítulo Primero De los usuarios**

#### **Artículo 33.-**

1. Los usuarios del CIDE son:
  - I. Internos y Externos

#### **Artículo 34.-**

1. Los usuarios internos del CIDE son el personal que presta sus servicios en el Instituto.
2. Usuarios externos son el público en general que solicite los servicios que brinde el CIDE.

### **Capítulo Segundo Del registro de los usuarios**

#### **Artículo 35.-**

1. El CIDE contará con un libro de registro de usuarios, en el que se asentarán los siguientes datos:
  - I. Fecha;
  - II. Nombre del usuario;
  - III. Procedencia; y
  - IV. La institución o centro de labores a la que pertenece o presta sus servicios.

#### **Artículo 36.-**

El CIDE contará con formatos para que los usuarios emitan las observaciones que consideren pertinentes, en relación con el servicio proporcionado.

### **Capítulo Tercero** **Del comportamiento de los usuarios**

#### **Artículo 37.-**

Para tener derecho a los servicios, los usuarios deberán observar una adecuada conducta dentro del CIDE.

#### **Artículo 38.-**

1. Los usuarios deberán abstenerse de:
  - I. Fumar dentro del recinto destinado a la consulta;
  - II. Introducir bebidas o alimentos dentro del CIDE;
  - III. Alterar el orden dentro y fuera del espacio del CIDE; y
  - IV. Dañar el material bibliográfico.

#### **Artículo 39.-**

Los usuarios deberán cuidar la limpieza y el buen estado de las instalaciones destinadas a la consulta, así como el mobiliario que se utilice con motivo de la misma.

#### **Artículo 40.-**

Los usuarios deberán guardar silencio para permitir que el personal del Instituto pueda realizar las actividades propias del órgano electoral.

#### **Artículo 41.-**

1. Los usuarios del CIDE pueden:
  - I. Solicitar al personal encargado del centro los auxilie u oriente en algún tema en especial;
  - II. Solicitar la documentación al personal encargado;
  - III. Consultar la documentación existente en éste, de acuerdo al Reglamento;
  - IV. Solicitar se les expidan o proporcionen copias fotostáticas de las obras, a su costa;

- V. Participar en mesas redondas; y
- VI. Acceder a Internet.

**Artículo 42.-**

Al concluir el usuario la consulta de cualquiera de las colecciones, títulos, documentos o materiales que le hubieren sido proporcionados, los devolverá al personal encargado del CIDE.

**Título Sexto  
De las funciones del CIDE**

**Capítulo Único  
De las funciones**

**Artículo 43.-**

1. Son funciones del CIDE:

- I. Reunir, organizar y ofrecer al público una colección de materiales bibliográficos, gráficos, auditivos y visuales que permitan a la población mantener al día la información en el ámbito político electoral;
- II. Cooperar con otros organismos electorales, instituciones o centros educativos, mediante el intercambio de información o de adquisiciones;
- III. Conservar los documentos bibliográficos impresos, recogidos en cualquier soporte material al servicio de la investigación, la cultura, la información y difundir el conocimiento de dichos documentos;
- IV. Fomentar la investigación mediante la consulta, estudio y reproducción de materiales que constituyen su acervo bibliográfico y documental;
- V. Adoptar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico custodiado en el CIDE;

- VI. Difundir por los medios pertinentes los servicios y actividades inherentes al CIDE en coordinación con la Unidad de Comunicación Social; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por el Reglamento o el Director.

**Artículo 44.-**

1. Para coordinar, impulsar y supervisar las actividades del CIDE, el Director procederá conforme a lo siguiente:
  - I. Adoptará las medidas necesarias para la protección del patrimonio del CIDE;
  - II. Vigilará el cumplimiento del Reglamento y normas de utilización de los servicios del CIDE;
  - III. Propondrá, en su caso, las medidas necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento y correcto funcionamiento del centro y la conservación, prestación de servicios internos y gestión del patrimonio bibliográfico; y
  - IV. Gestionará el apoyo y participación de la sociedad en el enriquecimiento, actualización, preservación, conservación y difusión de la colección bibliográfica y en el conocimiento de la misma.

**Título Séptimo  
De las sanciones**

**Capítulo Único**

**Artículo 45.-**

1. Al usuario que en el recinto del CIDE mutile o deteriore alguna obra, documento o material propiedad del mismo o lo sustraiga, se procederá conforme a lo siguiente:
  - I. Le será suspendido el otorgamiento de los servicios;
  - II. Deberá restituirlo al CIDE; o
  - III. Deberá pagar el costo de la restauración.

2. En los supuestos casos señalados en las fracciones II y III del presente artículo lo deberá hacer en forma inmediata o bien, en un plazo no mayor de tres días.

**Artículo 46.-**

Independientemente de lo señalado en el artículo anterior y de resultar algún ilícito, se dará parte a la autoridad competente para que proceda conforme a la ley en contra del usuario que incurra en tal conducta.

**Artículo 47.-**

El personal encargado del CIDE será responsable del buen manejo de los documentos y materiales que forman su acervo y el incumplimiento de tal función será sancionado en los términos previstos por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Estado de Zacatecas.

**Título Octavo  
De las situaciones no previstas**

**Capítulo Único  
De lo no previsto**

**Artículo 48.-**

Cualquier situación relacionada con los servicios que brinde el CIDE, así como lo no previsto en cuanto al funcionamiento del mismo, será resuelto por el Director.

**Artículos Transitorios**

**Artículo Primero.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

**Artículo Segundo.-** Se le dará la difusión necesaria para hacerlo del conocimiento de la población zacatecana que desee utilizar los servicios del CIDE.

Dado en las sala de sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil cinco (2005).

