

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Estos Lineamientos tienen por **objeto regular el funcionamiento de los Centros de Información y Documentación de la Escuela Judicial**, la prestación de los servicios a los usuarios; la racionalización de los recursos materiales, documentales y el equipo; así como establecer las medidas necesarias para el uso, control y supervisión del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y demás bienes de los centros.

**Artículo 2.** Para efectos de estos Lineamientos, por Centro de Información y Documentación se entiende, la unidad documental que tiene como **fin suministrar información o datos de manera metódica, permanente y novedosa**, bajo cualquier soporte documental, contribuyendo de este modo al proceso de enseñanza – aprendizaje, a la investigación y a la docencia.

**Artículo 3.** **Por cada una de las tres regiones habrá un Centro de Información y Documentación.** Los tres centros formaran la Red de Información y Documentación de la Escuela Judicial del Estado de México.

**Artículo 4.** Los Centros de Información y Documentación **deberán clasificar, catalogar, resguardar, controlar, difundir y poner a disposición de los usuarios los materiales** bibliográficos, hemerográficos, acervo audiovisual y discos ópticos; siguiendo estos Lineamientos, e instrumentando las medidas de seguridad que garanticen su conservación.

Asimismo, tendrán la **obligación de coadyuvar en los trabajos de investigación, docencia** y difusión de la cultura jurídica.

**Artículo 5.** Los Centros de Información y Documentación contarán con un sistema de búsqueda automatizado que facilite la localización del acervo documental y que estará a disposición de los usuarios vía internet.

## CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

**Artículo 6.** Son considerados usuarios de los Centros de Información y Documentación:

I. **Usuarios internos:** los alumnos investigadores, docentes y personal administrativo de la Escuela Judicial; y los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.

**II. Usuarios externos:** todas aquellas personas provenientes de otras instituciones, como investigadores, profesores, abogados litigantes, estudiantes y público en general.

**Artículo 7.** Para permitirles la consulta, los usuarios deberán identificarse con:

- I. Gafete vigente que lo acredite como servidor público del Poder Judicial del Estado de México;
- II. Credencial vigente de estudiante de la Escuela Judicial; o
- III. Credencial para votar o identificación oficial vigente.

### **CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS**

**Artículo 8.** El acervo bibliográfico general de los Centros de Información y Documentación estará a disposición de los usuarios mediante el servicio de estantería abierta; es decir, los usuarios tendrán acceso libre al acervo bibliográfico general, salvo que se indique lo contrario.

**Artículo 9.** El personal de los Centros de Información y Documentación será directamente responsable de la vigilancia sobre el buen uso y custodia de los acervos.

**Artículo 10.** El horario de servicio de los Centros de Información y Documentación será de **lunes a viernes de 09:00 a 15:00** y de **17:00 a 20:00** horas.

**Artículo 11.** Los Centros de Información y Documentación contarán con los siguientes servicios:

- I. **Préstamo interno:** acceso al acervo documental dentro de las instalaciones de los centros;
- II. **Préstamo a domicilio:** se proporciona únicamente a los usuarios internos;
- III. **Préstamo inter-bibliotecario:** acceso a material documental perteneciente a centros de información o bibliotecas de otras instituciones con las que se tenga firmado algún convenio;
- IV. **Préstamo para fotocopiado:** disponer del material documental (cuyos derechos de autor así lo permitan), para fotocopia por un período limitado, el cual no podrá exceder de dos días;
- V. **Préstamo de material de reserva:** podrá ser utilizado únicamente dentro de las instalaciones de los centros y no es susceptible de préstamo a domicilio ni para fotocopiado;
- VI. **Préstamo de equipo de cómputo:** es únicamente para el desarrollo de trabajos académicos y de investigación. Las impresiones tendrán un costo que determinará la Dirección General de la Escuela;
- VII. **Préstamo de material audiovisual:** restringido a los alumnos de la Escuela Judicial y servidores judiciales, con la condición de que previamente hayan donado un ejemplar de material audiovisual en original y en formato DVD; y

## VIII. Consulta de catálogo en línea.

### CAPITULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 12.** Los usuarios de los Centros de Información y Documentación tendrán los siguientes derechos:

- I. Hacer uso de los servicios que proporcionan los centros, dentro del horario establecido;
- II. Obtener información sobre los acervos bibliográficos y servicios que el centro ofrece;
- III. Recibir un trato digno, amable y respetuoso de parte del personal que labora en el centro;**
- IV. Presentar quejas y sugerencias para el mejor funcionamiento de los centros; y
- V. Proponer material para nuevas adquisiciones.

**Artículo 13.** Los usuarios de los Centros de Información y Documentación tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con estos Lineamientos;
- II. Dar un uso adecuado a los materiales bibliográficos;
- III. Reponer los materiales que hayan sufrido deterioro o maltrato atribuible al usuario o, en su caso, su costo;**
- IV. No dañar las instalaciones, mobiliario, equipo y acervo del centro;**
- V. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- VI. Guardar orden, respeto y silencio dentro del centro, propiciando una atmósfera adecuada para el estudio;
- VII. Abstenerse de introducir alimentos, bebidas y de usar teléfonos celulares;**
- VIII. Permitir que el personal de los Centros de Información y Documentación realicen la revisión de pertenencias al abandonar las instalaciones, si es necesario; dicha revisión deberá efectuarse de manera discreta y respetuosa;
- IX. Informar al personal del centro acerca de los cambios que sufran sus datos particulares y escolares necesarios para su registro;
- X. Devolver en tiempo el material en préstamo;**
- XI. Atender las indicaciones del personal del centro;
- XII. Abstenerse de usar el equipo de cómputo para actividades distintas a las académicas o de investigación; y
- XIII. Abstenerse de escribir o hacer anotaciones en los libros y demás materiales.**

## **CAPÍTULO V COLECCIONES**

**Artículo 14.** Los Centros de Información y Documentación podrán contar con las siguientes colecciones:

- I. Acervo bibliográfico general:** se encuentra integrado por bibliografía especializada en derecho, básica y complementaria, con acceso libre a los usuarios (estantería abierta);
- II. Colección de consulta:** comprende enciclopedias, diccionarios y monografías, bajo la modalidad de préstamo interno;
- III. Colección hemerográfica:** abarca publicaciones periódicas, Gacetas de Gobierno del Estado de México y diarios, entre otros, solo para préstamo interno;
- IV. Tesis:** son los trabajos de investigación elaborados por los alumnos egresados de la Escuela Judicial y de otras instituciones, sólo para consulta interna;
- V. Literatura gris:** está formada por compendios y trabajos de investigación de los alumnos de la Escuela Judicial del Estado de México;
- VI. Material audiovisual:** integrado por videograbaciones; láser disc y DVD. Sólo las películas podrán ser prestadas a domicilio;
- VII. Material multimedia:** compuesto por discos compactos y otros medios magnéticos o electrónicos, de uso interno exclusivamente; y
- VIII. Acervo histórico:** está formado por documentos bibliográficos de los siglos XVIII y XIX y por los fondos reservados; colecciones donadas por el Mgdo. Lic. Antonio Huitrón Huitrón y por el Mgdo. Lic. Gustavo Barrera Graf, bajo la modalidad de estantería cerrada. Excepcionalmente el Director General podrá autorizar su préstamo a domicilio, previa solicitud por escrito.

## **CAPITULO VI PRÉSTAMOS Y SANCIONES**

**Artículo 15.** El préstamo interno de los materiales permitidos se proporcionará en las instalaciones de los centros a todos los usuarios que lo requieran.

**Artículo 16. El préstamo a domicilio será únicamente para los usuarios internos.** Por excepción y previa solicitud por escrito, el Director General podrá autorizar el préstamo a domicilio a usuarios externos.

**Artículo 17. Los requisitos para solicitar el servicio de préstamo a domicilio son:**

- I. Llenar el formato que para tal efecto proporcione el centro;**
- II. Entregar una copia de la credencial para votar o de cédula profesional;**
- III. Entregar una copia del gafete de servidor del Poder Judicial del Estado de México o identificación oficial de institución de estudio vigente; y**
- IV. En su caso, exhibir una copia de la ficha de inscripción o reinscripción del semestre que está cursando.**

**Artículo 18.** Cada usuario podrá solicitar hasta tres títulos diversos en calidad de préstamo a domicilio; y no podrá pedir otros en los demás centros.

**Artículo 19.** La duración de préstamo a domicilio será de cinco días hábiles con opción a una sola renovación por el mismo período.

**Artículo 20.** El usuario se hará acreedor a una sanción en los casos siguientes:

- I. Por la entrega tardía del material, se pagará por cada día de atraso, una multa equivalente a un salario mínimo vigente en el municipio de Toluca; y
- II. Por pérdida o daño del material en préstamo, además de reposición correspondiente, se aplicará la multa señalada en la fracción anterior, considerando los días que transcurran desde aquel en que debió hacerse la devolución hasta la entrega del libro en reposición.

Las multas se aplicarán a favor del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, fondos propios.

**Artículo 21.** Cuando el usuario que sea estudiante de la Escuela Judicial, omita el pago de la multa; no tendrá derecho a la inscripción, reinscripción, ni a obtener reconocimiento, constancia, certificado o diploma expedido por la Escuela.

**Artículo 22.** Al usuario se le suspenderán los derechos a que se refieren estos Lineamientos, en los casos siguientes:

- I. Por no devolver el material dentro del plazo autorizado;
- II. Por no cumplir voluntariamente las sanciones previstas en este ordenamiento; y
- III. Por sustraer material de las instalaciones de los centros o no devolver el que se tenga en préstamo, haciéndose en ambos casos la denuncia correspondiente ante la autoridad ministerial.

**Artículo 23.** Las sanciones previstas en los presentes lineamientos se aplicarán con independencia de las que se deriven de las responsabilidades administrativas en que pudieran incurrir los servidores públicos de la institución, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

**Artículo 24.** Los casos no previstos por el presente ordenamiento serán resueltos por el Director General de la Escuela Judicial o, en su caso, por el Consejo de la Judicatura.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquense estos Lineamientos en el Boletín Judicial para su conocimiento y observancia.

**SEGUNDO.-** Este ordenamiento entrará en vigor el día de su publicación.

**TERCERO.-** Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que hayan regido al Centro de Información y Documentación “Mgdo. Lic. Edmundo Durán Castro”.

**A T E N T A M E N T E**

**EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**MGDO. M. EN D. BARUCH DELGADO CARBAJAL  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**LIC. JOSÉ ANTONIO PINAL MORA  
(RÚBRICA)**

