



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES, PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

CAPÍTULO I.

Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente Reglamento es de aplicación general y obligatoria para el Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo

Artículo 2. Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y servicios de la biblioteca del Instituto, así como la adquisición, clasificación, catalogación, preservación, resguardo, difusión, control y baja del acervo que la integra.

Artículo 3. La biblioteca del Instituto tiene como fin, coadyuvar a la difusión del conocimiento electoral, por lo que en su integración se enfatizará la adquisición de obras especializadas en materia electoral y áreas afines.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Acervo: El conjunto de materiales de la biblioteca, incluyendo libros, revistas, y periódicos, en versiones impresas o electrónicas, grabaciones en audio o video, elementos gráficos, y en general, cualquiera que se encuentre en resguardo en la biblioteca y contenga elementos informativos para la difusión del conocimiento electoral;

II. Biblioteca: La biblioteca del Instituto;

III. Catalogación: Proceso de registro de los datos bibliohemerográficos y temáticos de un material;

IV. Catálogo: El catálogo, impreso o digital, que contiene el fichero bibliohemerográfico y la ubicación de los materiales del acervo de la Biblioteca;

V. Clasificación: El proceso que permite identificar y determinar la temática del material bibliohemerográfico, con el propósito de facilitar su organización y sistematización, así como su búsqueda y localización;

VI. Credencial: La identificación expedida por el Instituto que lo acredita como alumno o empleado del Tribunal con derecho a los servicios de la Biblioteca;

VII. Dirección: La Dirección General de Administración del Tribunal;

VIII. Periódico: La publicación impresa a intervalos regulares de tiempo, generalmente diario, que contiene la descripción narrativa de sucesos noticiosos durante el mismo periodo de tiempo determinado;

IX. Estantería: El bien mueble que contiene el acervo, de forma organizada y sistematizada para su preservación y resguardo;

X. Instituto: El Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo;

XI. Ley: La Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo;

XII. Libro: La publicación impresa o digital, no periódica, que consta de un mínimo de cuarenta y nueve páginas sin considerar las de cubierta;

XIII. Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo;

XIV. Propuesta de Adquisiciones: La propuesta de adquisiciones del Instituto;



- XV.** Reglamento: El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo;
- XVI.** Revista: La publicación periódica por fascículos, en forma regular o irregular, impresa o digital;
- XVII.** Sistema: El Sistema de clasificación y catalogación del material bibliohemerográfico; y
- XVIII.** Tribunal: El Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO II.

Funcionamiento.

Artículo 5. El acervo y el mobiliario de la biblioteca constituyen parte del patrimonio del Tribunal, y su administración se ejerce por conducto del Instituto en los términos indicados por la Ley y el Reglamento.

Artículo 6. La definición de políticas, manuales, lineamientos, normas y cualquier otra medida específica sobre la biblioteca, serán establecidas por el Instituto, de conformidad con el presente Reglamento, previa autorización del Pleno.

Artículo 7. La administración de la biblioteca estará a cargo del Titular del Instituto, quien será responsable de las funciones de adquisición, clasificación, catalogación, preservación, resguardo, difusión, control y baja del acervo.

El Titular podrá delegar dichas funciones, en forma individual o conjunta, en la persona auxiliar, que sea asignada y autorizada por el superior jerárquico.

Artículo 8. A la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca le corresponde:

- I.** Implementar el Sistema para la organización del acervo;
- II.** Resguardar el acervo, procurando su preservación;
- III.** Vigilar la consulta adecuada y préstamo del acervo, así como su devolución;
- IV.** Presentar al Pleno, la propuesta de adquisiciones, procurando la inclusión de una asignación mínima en el presupuesto del Instituto, para su aprobación;
- V.** Elaborar y entregar la credencial a la persona usuaria que lo solicite y que cumpla los requisitos exigibles;
- VI.** Extender las constancias o acuses de donación a las personas que contribuyan al incremento del acervo;
- VII.** Elaborar el reporte estadístico anual del uso del acervo y funcionamiento de la biblioteca; y
- VIII.** Las demás que sean necesarias para la adecuada operación de la biblioteca.

Artículo 9. La biblioteca funcionará en días y horas hábiles, exceptuando los días y horas que sean determinados como inhábiles por parte del Pleno para el Tribunal y el Instituto.

Artículo 10. La biblioteca operará en la modalidad de estantería cerrada; por lo que las personas usuarias deberán solicitar al personal del Instituto, los materiales que requieren consultar.

CAPÍTULO III.

Servicios.

Artículo 11. Los servicios que presta la biblioteca son:

- I.** Consulta del catálogo y del acervo;



- II. Préstamo externo; y
- III. Reproducción del acervo.

Para la prestación de los servicios de biblioteca deberán observarse los requisitos y condiciones establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 12. La consulta del catálogo y del acervo es el permiso para acceder y buscar información en dichos elementos, de forma gratuita.

Artículo 13. El préstamo externo es la autorización que se otorga a la persona usuaria para disponer y trasladar algún material del acervo a su domicilio por un plazo ordinario de diez días hábiles. Podrá solicitarse la renovación del servicio de préstamo externo antes de su vencimiento, por un plazo igual al original y por una sola ocasión, siempre que no exista reserva del material

El Instituto podrá determinar límites inferiores a los plazos anteriores, solicitando la devolución del material en casos urgentes y justificados, con independencia de la fecha de vencimiento.

Este servicio es exclusivo para las personas señaladas en las fracciones I y II del artículo 19 del Reglamento.

Artículo 14. Las personas que deseen acceder al servicio de préstamo externo deberán observar los siguientes requisitos:

- I. Contar con credencial del Instituto;
- II. Solicitar los materiales de su elección, sin que puedan exceder de un máximo de dos ejemplares, completando y rubricando para tal efecto, los formatos que le sean proporcionados por el personal del Instituto;
- III. No tener pendiente la devolución de ejemplares; y
- IV. No haber sido sancionado por la falta de devolución de ejemplares del acervo.

Artículo 15. La autorización del servicio de préstamo externo quedará sujeto a la disponibilidad del material solicitado.

Solo podrá autorizarse el préstamo externo respecto de aquellos materiales que cuenten con dos o más ejemplares.

No serán objeto de préstamo externo los materiales que correspondan a la Colección de Publicaciones Periódicas, la Colección Audiovisual o de proyectos de titulación de los programas de profesionalización del Instituto o de cualquiera de los materiales que integran la Colección Especial.

Artículo 16. La reproducción del acervo es la autorización para obtener una copia fiel de alguno de los materiales del acervo, sin contravenir las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Derechos de Autor.

Artículo 17. Tratándose de materiales que no contengan restricción legal del autor para su reproducción, podrá realizarse a través de escaneo u otro medio electrónico, de forma parcial y realizado por personal del Instituto.

Para la reproducción de cualquiera de los materiales de la Colección Audiovisual se requerirá la exhibición del medio electrónico, digital o técnico, por parte del solicitante, en el que se pueda realizar o grabar la copia correspondiente.

Artículo 18. El servicio de reproducción del acervo que soliciten personas distintas al personal del Tribunal o que no formen parte de alguno de los programas de profesionalización del Instituto crea la obligación del pago de derechos, cuyo importe deberá enterarse previamente ante la Dirección, conforme a los tabuladores autorizados y aprobados por el Pleno.



CAPÍTULO IV.

Personas Usuarias.

Artículo 19. Son personas usuarias de la biblioteca:

- I. El personal del Tribunal;
- II. Las personas matriculadas en los programas de profesionalización del Instituto;
- III. Las personas inscritas en los programas de capacitación o formación del Instituto; y
- IV. Las personas externas.

Artículo 20. Las personas usuarias de los servicios de biblioteca tendrán los siguientes derechos:

- I. Obtener la credencial que expida el Instituto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos;
- II. Acceder a los servicios de la biblioteca, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley y el presente Reglamento.
- III. Solicitar constancia de no adeudo de materiales; y
- IV. Ser incluido en la lista de espera o de reserva de aquellos materiales que se encuentren en préstamo externo.

Artículo 21. La credencial que expide el Instituto es intransferible y se considera el documento idóneo para ejercer los derechos señalados en el presente Reglamento.

Para la obtención de la credencial deberán completarse y entregarse, debidamente firmados, la solicitud y el formato autorizado por el Instituto; así como el pago de derechos ante la Dirección, que por su expedición, sea determinado y aprobado por el Pleno.

Artículo 22. Las personas usuarias de los servicios de biblioteca tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conservar y devolver en buen estado, los materiales del acervo que consulte;
- II. Hacer buen uso del mobiliario que integra la biblioteca;
- III. Abstenerse de usar o realizar marcas, anotaciones, dobleces o mutilaciones en los materiales del acervo;
- IV. Evitar el ingreso de líquidos, alimentos o sustancias riesgosas para la adecuada preservación de los materiales del acervo, durante su consulta;
- V. Observar un comportamiento adecuado, absteniéndose de fumar o consumir alimentos o bebidas, procurando guardar respeto y silencio para un ejercicio corresponsable del derecho de lectura, y evitando el uso de telefonía celular durante la consulta;
- VI. Evitar el ingreso de mochilas, maletines, portafolios, bolsas, equipos de telefonía celular, cámaras fotográficas o de video y cualquier otro medio electrónico o de reproducción, no autorizado por el personal del Instituto;
- VII. Devolver en las mismas condiciones en que fue entregado, el material del acervo cuyo resguardo le haya sido otorgado por concepto de préstamo externo;
- VIII. Evitar la reproducción del material que integra el acervo, sin contar con la autorización del autor o en contravención a las modalidades previstas en el artículo 16 de este Reglamento;
- IX. Abstenerse de sustraer el material del acervo sin el permiso o autorización del personal;



X. Revisar y notificar al personal del Instituto, respecto de aquellos materiales del acervo o mobiliario que se encuentren deteriorados, con marcas, anotaciones, mutilaciones o cualquier desperfecto o estropicio, principalmente en forma previa a su consulta o uso; y

XI. Notificar el extravío de materiales del acervo.

Artículo 23. El personal del Instituto podrá solicitar la devolución inmediata de los materiales que integran el acervo, sin importar el tipo de servicio y sin excepción de personas, cuando exista causa justificada o sobrevenga algún supuesto de riesgo para la adecuada preservación y resguardo de los materiales del acervo.

CAPÍTULO V.

Adquisición.

Artículo 24. El material que integra el acervo podrá incrementarse a través de la adquisición que se realice:

I. Por donación;

II. Por transferencias internas;

III. Por intercambios bibliográficos con entidades externas;

IV. Por compra de materiales, conforme a la propuesta de adquisiciones del Instituto; o

V. Por cualquier otra causa.

Artículo 25. El Titular del Instituto deberá informar a la Presidencia del Tribunal, de los ejemplares adquiridos, entregando la constancias o acuses de donación a las personas que contribuyan al incremento del acervo.

Artículo 26. El Titular del Instituto podrá presentar una propuesta de adquisiciones, en forma anual, promoviendo la inclusión de una partida presupuestal mínima que fomente la adquisición e incremento del acervo, para su aprobación ante el Pleno.

La propuesta se sujetará a las disposiciones presupuestales que determine el Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO VI.

Clasificación y Catalogación.

Artículo 27. El acervo se integra con las siguientes colecciones:

I. Colección General, integrada exclusivamente por libros;

II. Colección de Consulta, integrada por legislaciones, jurisprudencias o cualquier material que contenga disposiciones legales o normativas.

III. Colección de Publicaciones Periódicas, integrada por periódicos, revistas y cualquier otra publicación periódica;

IV. Colección Audiovisual, integrada por materiales que contienen y presentan información, preponderantemente a través de imágenes o sonidos en cualquier soporte electrónico;

V. Colección Infantil, integrado por materiales destinados a niñas y niños menores de doce años; y

VI. Colección Especial, integrada por aquellos materiales valiosos en razón de su antigüedad, escasez, contenido.

Artículo 28. Las colecciones se clasificarán bajo un Sistema que facilite la organización y operación del acervo.



El Instituto emitirá y actualizará periódicamente los lineamientos para la catalogación y las reglas de asignación de codificadores alfanuméricos para la adecuada ordenación del acervo.

Artículo 29. Todo el material que se adquiera deberá clasificarse e integrarse al catálogo, incorporándose al patrimonio del Tribunal y no podrá ser objeto de consulta hasta en tanto se cumpla con su catalogación.

Artículo 30. En cada colección se procurará la integración y existencia de un máximo de cinco ejemplares, estimados como necesarios y suficientes para los servicios de consulta y préstamo externo.

CAPÍTULO VII.

Preservación y Resguardo.

Artículo 31. El Instituto tendrá el resguardo y custodia de los materiales que integran el acervo.

El Titular tendrá la obligación de notificar a la Presidencia del Tribunal, respecto de las necesidades materiales para su adecuada preservación.

Artículo 32. El acervo estará ordenado y resguardado bajo un modelo de estantería cerrada.

Artículo 33. El material que se encuentre deteriorado o en condiciones que imposibiliten su consulta será resguardado hasta su restauración.

Artículo 34. El proceso de restauración del material procederá respecto de aquellos materiales del acervo que presenten un deterioro y no sean susceptibles de baja.

Para su realización deberá notificarse y solicitarse la autorización de la Presidencia del Tribunal.

Los materiales que integren la Colección Especial no podrán ser objeto de proceso de restauración, sin la previa intervención de la autoridad competente en la conservación de bienes con valor histórico, artístico o cultural.

Artículo 35. En caso de extravío o daño de material deberá levantarse el acta circunstanciada correspondiente, requiriendo a la persona usuaria para la reposición del material dentro un plazo que no podrá exceder de 15 días hábiles.

La reposición de materiales del acervo que formen parte de una obra compuesta por tomos o volúmenes deberá realizarse por ejemplares similares y en caso contrario por obra completa.

Artículo 36. En caso de que no sea posible la adquisición del material, dentro del plazo establecido o por cualquier otra causa, la persona usuaria podrá solicitar prórroga o presentar propuestas de sustitución del material, para que sea autorizado por el Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO VIII.

Difusión.

Artículo 37. La difusión de las adquisiciones nuevas, es la acción de comunicación a las personas usuarias, respecto de los materiales de reciente adquisición.

Artículo 38. El catálogo del acervo será público y el proceso de catalogación se actualizará anualmente.

Artículo 39. El Instituto promoverá la publicación del catálogo en medios accesibles para personas con discapacidad y hablantes de lenguas indígenas.

CAPÍTULO IX.

Control y Baja.

Artículo 40. El Titular del Instituto remitirá anualmente el inventario de materiales del acervo a la Dirección para el control del patrimonio del Tribunal.



Artículo 41. El reporte estadístico anual del uso del acervo y funcionamiento de la biblioteca deberá elaborarse anualmente y presentarse ante el superior jerárquico.

Artículo 42. Son susceptibles de baja del acervo, los bienes que reúnan las condiciones previstas en el “Acuerdo para la Desincorporación, Destino Final y Baja de toda clase de Bienes Muebles o Intangibles del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo”, y que presenten los siguientes daños o condiciones:

- I. Contengan afectaciones por hongos, humedad, ácido, apolillamiento o cualquier otra condición que ponga en riesgo a los demás materiales del acervo;
- II. Constituyan propaganda político-partidista, religiosa o comercial, ajenas a los fines de la biblioteca;
- III. Excedan la cantidad de los ejemplares señalados en el artículo 30 del presente Reglamento; o
- IV. Contengan marcas, anotaciones, dobleces o mutilaciones de gran magnitud, no reportadas y que imposibiliten la lectura y comprensión del material.

Los materiales que integran la Colección Especial no podrán ser susceptibles de baja.

Artículo 43. El procedimiento de baja se realizará en los términos indicados por el “Acuerdo para la Desincorporación, Destino Final y Baja de toda clase de Bienes Muebles o Intangibles del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo”.

CAPÍTULO X.

Sanciones.

Artículo 44. El Titular del Instituto podrá requerir a las personas usuarias de los servicios de la biblioteca, sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, apercibiéndolas de la aplicación de las sanciones que se señalan en los artículos subsecuentes.

Artículo 45. La persona que incumpla con cualquiera de las obligaciones previstas en las fracciones I, II, III, VII, X y XI del artículo 22 del presente Reglamento será sancionada con la reposición del material del acervo correspondiente.

Artículo 46. La persona que incumpla con cualquiera de las obligaciones previstas en las fracciones IV, V y VI del artículo 22 del presente Reglamento será sancionada con la suspensión inmediata del servicio, por una temporalidad que no exceda de seis meses.

Artículo 47. La persona que incumpla con la obligación prevista en la fracción VIII y IX del artículo 22 del presente Reglamento será sancionada con la suspensión inmediata y definitiva de los servicios.

Artículo 48. La conducta reincidente o la negativa al cumplimiento de la sanción indicada en el artículo 45 de este Reglamento, por parte del personal del Tribunal, genera la obligación de dar vista al Órgano Interno de Control para la determinación de las posibles responsabilidades y aplicación de las sanciones conducentes.

Si la conducta o la negativa es cometida por alguna persona matriculada en uno de los programas de profesionalización del Instituto, el Titular podrá someter a consideración del Pleno o del Comité Académico correspondiente su baja temporal, hasta en tanto se registre el cumplimiento de la sanción aplicada.

Artículo 49. La persona que altere o modifique, sin autorización, el catálogo, manuales, normas o credenciales de la biblioteca, será sancionada con la suspensión definitiva de los servicios.

Artículo 50. Para la aplicación de las sanciones señaladas, el Titular del Instituto levantará acta circunstanciada, señalando con claridad la posible conducta infractora así como el sustento



legal de la sanción, y la notificará al presunto infractor, para que emita su contestación y rinda pruebas, dentro del plazo legal de tres días hábiles.

Fenecido el plazo, emitirá la resolución administrativa dentro de un plazo similar, y la comunicará al presunto infractor.

La resolución que emita el Titular del Instituto podrá recurrirse ante el Pleno del Tribunal, dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la página electrónica (web) y Gaceta oficial del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Así lo acordaron y firmaron la Magistrada y Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, ante el Secretario General que autoriza y da fe.

Magistrada Presidenta.

Mtra. Rosa Amparo Martínez Lechuga.

Rúbrica

Magistrado

Mtro. Manuel Alberto Cruz Martínez

Rúbrica

Magistrado

Lic. Leodegario Hernández Cortez

Rúbrica

Secretario General

Lic. Naim Villagómez Manzur

Rúbrica

Este Reglamento de Biblioteca del Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo fue aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo el 30 de marzo del 2022, según consta en Acta de Sesión Plenaria 032/2022 Bis.