

**Reglamento para la atención de usuarios y funcionamiento del  
Centro de Documentación**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
Capítulo I Disposiciones Generales	2
Capítulo II Consulta anual para la adquisición de material	6
Capítulo III Usuarios	6
Capítulo IV Colecciones	7
Capítulo V Servicios que ofrece el Centro de Documentación	8
Capítulo VI Préstamo	9
Capítulo VII Servicio de reserva	11
Capítulo VIII Derechos y obligaciones de los usuarios	12
Capítulo IX Sanciones	13
Capítulo X Adquisiciones de material bibliográfico y hemerográfico	14
Capítulo XI Donaciones de materiales bibliográficos y hemerográficos	17
Capítulo XII Descarte de materiales bibliográficos y hemerográficos	18

### Capítulo I. Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las presentes disposiciones tienen el propósito de establecer normas generales de organización y operación del Centro de Documentación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como derechos y obligaciones de los usuarios tanto internos como externos.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**Acervo documental.** Conjunto de colecciones de materiales bibliográficos y hemerográficos que han pasado por el procesamiento técnico respectivo y que se han integrado a alguna colección.

**Adquisición.** Conjunto de actividades que se realizan a fin de obtener material bibliohemerográfico para incrementar el acervo documental del Instituto, ya sea mediante compra, donación o canje.

**Autor.** La persona que crea una obra intelectual, o documental, y por lo tanto es el responsable directo del contenido.

**Catalogación.** Proceso mediante el cual se representa una obra con el propósito de diferenciarla de otras, lo cual proporciona información de los autores, títulos, materiales, entre otros, siendo un medio de identificación de cada uno de los materiales existentes en una biblioteca, a través de la asignación topográfica correspondiente.

**Centro de Documentación.** Espacio donde se concentra, administra, organiza, resguarda y consulta el acervo documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México para uso del personal interno y público en general.

**Coautor:** Persona que con uno o más asociados redactan una obra, con la contribución de cada uno en conjunto.

**Colaborador:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando se especifica la parte correspondiente a cada una.

**Colecciones:** Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores.

**Compilador:** Persona que reúne en una sola obra partes, extractos o materiales de otras varias publicaciones o documentos.

**Copyright:** En inglés, propiedad literaria, derecho de copia o propiedad reservada.

**Derechos de autor:** Se entiende generalmente que esta expresión se refiere a todos los tipos de remuneración o compensación pagada a los autores por la utilización de sus obras protegidas con las limitaciones del derecho de autor. El derecho a condicionar la utilización de la obra al pago de unas tasas correspondientes es el aspecto más importante de los derechos patrimoniales del autor.

**Descarte.** Evaluación crítica de la colección con el propósito de llevar a cabo baja de los libros que, por su obsolescencia o deterioro, no cumple con una función de utilidad para los usuarios del Centro de Documentación.

**Edición.** Producción de ejemplares de una obra impresos de una sola vez. Una nueva edición supone revisión de la obra de donde se originan correcciones, adiciones, supresiones en el texto y también pueden sufrir modificaciones tipográficas. Las nuevas ediciones llevan su correspondiente número de orden y algunas veces las indicaciones de revisada, corregida, ampliada, entre otras.

**Ejemplar.** Cada uno de los impresos obtenidos de un mismo original o modelo.

**Hemerográfica.** Publicación hallada en un periódico, revista o cualquier medio impreso.

**Instituto.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Libro.** Toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios volúmenes o fascículos.

**Material bibliográfico.** Se denomina a libros, revistas, volúmenes y/o archivos digitales o magnéticos.

**Obra.** Volumen o volúmenes que contienen una producción intelectual de cualquier carácter.

**Personal del Centro.** Personas funcionarias adscritas al Centro de Documentación.

**Pie de imprenta.** Indica el sitio geográfico donde se editó la obra, la editorial y el año de publicación.

**Préstamo Interbibliotecario.** Posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos, derivado de los Convenios que celebre este Instituto y las bibliotecas.

**Proveedor:** Persona física o moral con la cual se adquiere el material bibliográfico o hemerográfico.

**Revista:** Publicación de periodicidad no diaria, generalmente ilustrada y encuadernada, con escritos sobre varias materias o tópicos especializados.

**Renovación.** Restablecimiento o reanudación del préstamo documental.

**Servicios.** Consulta, préstamo, reserva de material, bibliografía, búsqueda en formatos electrónicos y divulgación.

**Título.** Palabra o frase con que el autor expone, enuncia o denomina a una obra.

**Tomo.** Es la parte de una obra, una división hecha por el autor mismo, análoga a la de la obra en libros, secciones, capítulos, entre otras.

**Usuario interno.** Persona que haga uso del Centro de Documentación que presta sus servicios mediante relación laboral o contractual con el Instituto.

**Usuario externo.** Público en general que haga uso del Centro de Documentación.

**Volumen.** División de una obra dependiente únicamente de la encuadernación.

**Artículo 3.** El objetivo principal del Centro de Documentación es brindar de manera eficiente y oportuna los servicios bibliotecarios que soliciten las personas usuarias en las labores de: préstamo del acervo documental, solicitud de investigación, difusión y extensión de la cultura democrática y de participación ciudadana; proporcionando en todo momento un ambiente de cordialidad para el trabajo de consulta, investigación y estudio.

**Artículo 4.** El Centro de Documentación tendrá un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

## **Capítulo II. Consulta anual para la adquisición de material**

**Artículo 5.** La Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección del Secretariado, solicitará de manera anual a las áreas del Instituto, las sugerencias de material bibliográfico susceptible de adquisición sobre temas político-electorales y de interés para la actividad institucional, lo anterior con la finalidad de mantener actualizado el acervo documental.

**Artículo 6.** De las propuestas presentadas por las áreas del Instituto, el Centro de Documentación gestionará la adquisición del material bibliográfico ya sea físico o digital o, en su caso, alguna suscripción solicitada.

**Artículo 7.** El Centro de Documentación hará del conocimiento las obras adquiridas al personal del Instituto, mediante correo electrónico.

## **Capítulo III. Usuarios**

**Artículo 8.** El Centro de Documentación proporcionará servicio tanto a las personas usuarias internas como externas.

**Artículo 9.** Las personas usuarias como el personal del Centro de Documentación deberán dirigirse recíprocamente de manera cordial y respetuosa.

**Artículo 10.** El Centro de Documentación contará con una encuesta de satisfacción para evaluar y retroalimentar los servicios prestados por su personal.

**Artículo 11.** Los usuarios podrán gozar de los servicios de:

- a) Préstamo del acervo en sala;
- b) Préstamo del acervo documental a domicilio;
- c) Préstamo del acervo documental interbibliotecario;
- d) Consulta de catálogos, tanto automatizados como impresos;
- e) Consulta de documentos digitalizados;
- f) Consulta de la colección de CD-ROMS;
- g) Reserva de material;

- h) Servicio de búsqueda de información;
- i) Utilización de Internet e Intranet dentro de las instalaciones del Centro de Documentación; y
- j) Consulta de los índices de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; así como del Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 12.** Los usuarios tendrán acceso a la sala de lectura para consulta de los materiales y colecciones, de lunes a viernes en el horario de servicio.

**Artículo 13.** Durante la estancia en el Centro de Documentación las personas usuarias deberán observar una conducta correcta que permita mantener un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto para las demás personas.

**Artículo 14.** Las personas usuarias están obligadas a utilizar adecuadamente el material bibliográfico, así como el mobiliario del Centro de Documentación.

**Artículo 15.** Queda prohibido a las personas usuarias del Centro de Documentación:

- a) El acceso al área de la estantería;
- b) Introducir alimentos, bebidas o sustancias que por su manejo pongan en riesgo la seguridad de las personas usuarias, así como las instalaciones, el mobiliario, equipo de cómputo y el acervo documental;
- c) Fumar dentro de sus instalaciones;
- d) Sustraer material sin autorización;
- e) Destruir, mutilar, subrayar, marcar o alterar de cualquier forma, los materiales bibliográficos que les sean prestados, o en su caso que estén manipulando en cumplimiento de sus funciones;
- f) Colocar las obras o materiales prestados en las estanterías;
- g) Hacer mal uso del equipo de cómputo; y
- h) Las demás prohibiciones que se desprendan del presente reglamento.

#### **Capítulo IV. Colecciones**

**Artículo 16.** Las colecciones que integran el acervo del Centro en temas político-electorales y materias afines se dividen de la siguiente manera:

- a) **Colección Especial del Instituto.** Se integra por las publicaciones propias o coeditadas por el mismo.
- b) **Colección General.** Comprende las obras especializadas en temas políticos electorales y complementarios, orientados a las necesidades de los usuarios.
- c) **Colección de Consulta.** Se integra por diccionarios, enciclopedias y estadísticas.
- d) **Colección Hemerográfica.** Se integra principalmente por las revistas periódicas y que contienen escritos elaborados generalmente por diferentes colaboradores.
- e) **Colección Electrónica.** Integrada por discos compactos que contienen información y datos institucionales, jurídicos, electorales, hemerográficos y enciclopedias.

#### **Capítulo V. Servicios que ofrece el Centro de Documentación**

**Artículo 17.** El Centro brindará los servicios de consulta y préstamo tanto en la Sala de Lectura como a domicilio, aclarando que el préstamo a domicilio únicamente es para las personas usuarias internas del Instituto.

**Artículo 18.** Además de los servicios señalados en el artículo 11 del presente Reglamento, los usuarios podrán gozar de los servicios siguientes:

- a) La búsqueda y suministro de información relativa al acervo, bases de datos y cualquier otra que soliciten las personas usuarias;
- b) Los usuarios podrán solicitar la reserva de una obra, cuando, en el momento de la solicitud se encuentre en préstamo;
- c) Búsqueda en base de datos, fuera del Instituto, correspondiente a los catálogos de las bibliotecas con las que el Centro de Documentación tenga convenio de préstamo interbibliotecario;
- d) Orientación al usuario en el uso y recursos del Centro de Documentación.

**Artículo 19.** Las personas usuarias podrán acceder al acervo electrónico del Centro de Documentación, e ingresar a las suscripciones con las que cuenta, a través de los equipos de cómputo que se encuentran dentro de sus instalaciones. El servicio será autorizado exclusivamente por el personal del Centro de Documentación.

**Artículo 20.** El personal del Centro de Documentación informará, a través de correo electrónico o por los medios que considere idóneos de las nuevas adquisiciones, publicaciones bibliográficas, dípticos o trípticos con información, donaciones realizadas y demás servicios que proporciona.

### Capítulo VI. Préstamo

**Artículo 21.** El préstamo de materiales se realizará de acuerdo con las modalidades siguientes:

- a) **Interno.** El uso de los materiales dentro de las instalaciones del Centro de Documentación, este servicio se brindará a personas usuarias internas y externas.
- b) **Externo.** La autorización expresa a las personas usuarias internas para extraer el acervo documental fuera de las instalaciones del Centro de Documentación.
- c) **Interbibliotecario.** Préstamo del acervo documental con las bibliotecas con las que se cuente convenio vigente, a efecto de ampliar la oferta de los materiales a disposición de los usuarios, bajo los términos de reciprocidad y cumplimiento de la normatividad que los rige.
- d) **Servicio de reserva.** Permite a los usuarios que se inscriban en la lista de espera, de aquellos materiales que han sido prestados a otros usuarios, para que, una vez que sea reintegrado pueda acceder al mismo.

**Artículo 22.** El procedimiento para el préstamo se llevará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) El usuario interno deberá identificarse con una credencial vigente que lo acredite como personal del Instituto.
- b) Para toda consulta del acervo documental, el solicitante proporcionará sus datos, (nombre, cargo, área de adscripción y extensión) que serán capturados en un directorio con los datos del solicitante, el cual contará con el aviso de privacidad, en términos de la normativa en materia de protección de datos personales.

- c) El usuario externo deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía, preferentemente la credencial para votar con fotografía, llenando una solicitud con sus datos personales y del material solicitado.
- d) Las solicitudes del material documental serán personales e intransferibles.
- e) El préstamo de materiales para consulta interna podrá ser autorizado a usuarios internos y externos.
- f) Los usuarios podrán solicitar en préstamo hasta tres obras a la vez, y en caso, de necesitar otros materiales, podrán consultarlos al entregar los primeros.
- g) Cuando el usuario termine la consulta de los materiales, deberá devolverlos al personal del Centro de Documentación, quien descargará en el sistema el préstamo y se encargará de reintegrar los mismos.

**Artículo 23.** El préstamo de materiales para consulta fuera del Centro de Documentación, se autorizará únicamente a usuarios internos, quienes podrán solicitar para tal efecto, un máximo de tres materiales, por un plazo de quince días hábiles.

No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales que comprenden las colecciones de consulta, publicaciones periódicas y la colección electrónica.

**Artículo 24.** El plazo a que se refiere el párrafo primero del artículo anterior podrá prorrogarse por dos ocasiones, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la obra en cuestión no haya sido solicitada en reserva por otro usuario;
- b) Que la persona que lo renueva no tenga préstamos vencidos; y
- c) Que se presente físicamente el material al personal del Centro de Documentación.

**Artículo 25.** El préstamo interbibliotecario es un acuerdo de carácter interinstitucional, por medio del cual, las partes que lo celebran se obligan en los términos de un convenio previamente establecido.

Este servicio se registrará, en principio, por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación

(ABIESI) y en segundo término, por los convenios firmados y la normatividad de Servicios con que cuenten ambas Instituciones.

Este servicio permite a los usuarios internos el acceso al material existente en otras bibliotecas, la cual determina el tipo y cantidad de recursos para estos efectos.

**Artículo 26.** El préstamo interbibliotecario se sujetará a las condiciones siguientes:

- a) Únicamente será susceptible de préstamo interbibliotecario el material documental hasta un máximo de tres ejemplares por institución de las colecciones: General y Especial del Instituto.
- b) La biblioteca solicitante será responsable del buen uso, conservación, devolución oportuna de los materiales documentales, así como de los gastos que se generen, ya sea por maltrato o pérdida de estos.
- c) El usuario interno solicitante será responsable del material que en calidad de préstamo interbibliotecario se le otorgue. Quedará por tanto obligado a conservarlo íntegro y a realizar la devolución en el mismo estado en que lo recibió, así como dentro del término establecido por la biblioteca.

**Artículo 27.** El procedimiento para el préstamo interbibliotecario se sujetará a lo siguiente:

- a) Podrá ser utilizado por los usuarios internos proporcionando los datos que identifiquen las obras que desean consultar y la biblioteca en que se encuentran.
- b) El material documental se prestará por quince días hábiles, pudiendo renovarse por cinco días más, siempre y cuando se cumpla los siguientes requisitos:
  1. Que el material no sea requerido por la biblioteca que lo prestó.
  2. No se encuentre vencida la fecha de devolución.
  3. El Centro de Documentación será el encargado de elaborar la solicitud de préstamo interbibliotecario para los usuarios internos.
  4. El material documental susceptible de préstamo interbibliotecario podrá ser solicitado vía telefónica para su reservación y deberá ser recogido por la institución solicitante el mismo día o al siguiente día hábil de la solicitud; una vez transcurrido este periodo, se reintegrará al acervo documental.

**Capítulo VII. Servicio de reserva**

**Artículo 28.** El procedimiento de reserva se llevará de conformidad con lo siguiente:

- a) Para obtener el servicio de reserva, los usuarios deberán llenar una papeleta por cada documento que deseen reservar, especificando todos los datos del material bibliográfico.
- b) El material de reserva se mantendrá en dicho estado por un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que sea devuelto, por lo que una vez vencido dicho plazo, cualquier usuario podrá hacer uso del material.
- c) Los usuarios externos podrán reservar el material exclusivamente para su uso en el Centro de Documentación, o bien, para su fotocopiado, siempre y cuando no se atente contra la protección de los derechos de autor.
- d) Tratándose de los usuarios internos, podrán reservar el material para préstamo a domicilio con las modalidades señaladas anteriormente.

**Capítulo VIII. Derechos y Obligaciones de los usuarios**

**Artículo 29.** Los usuarios del Centro tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir del personal del Centro de Documentación el apoyo e información necesarios que les facilite el acceso al acervo documental, en los términos de este Reglamento.
- b) Acceder a los servicios de consulta, préstamo, reproducción de materiales, reserva, búsqueda en formatos electrónicos, bibliografía, fotocopiado y divulgación de materiales.
- c) Solicitar para préstamo en sala hasta tres obras a la vez.
- d) Tener acceso al préstamo interno y externo (usuarios internos).
- e) Solicitar préstamos interbibliotecarios, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, así como renovar el periodo de préstamo hasta en dos ocasiones si el material no ha sido solicitado por otro usuario.
- f) Utilizar la sala de lectura para consulta de los materiales en el horario establecido.

- g) Presentar por escrito o vía electrónica sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios del Centro de Documentación.
- h) Los demás que les sean conferidos por este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicable a la materia.

**Artículo 30.** Los usuarios del Centro tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Mantener dentro del Centro de Documentación el material otorgado en préstamo en sala.
- b) Entregar el material al personal del Centro de Documentación, al terminar su consulta.
- c) En el caso de los usuarios internos, devolver el material prestado a domicilio o en préstamo interbibliotecario, a más tardar en el día de vencimiento del plazo correspondiente.
- d) Observar una conducta adecuada que permita mantener una atmósfera de silencio y respeto al interior del Centro de Documentación.
- e) Conservar en buen estado los materiales documentales, el mobiliario y el equipo con que cuenta el Centro de Documentación.
- f) Abstenerse del uso de telefonía celular, así como de introducir alimentos y bebidas a las instalaciones del Centro de Documentación.
- g) Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta, bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- h) Acatar las indicaciones del personal de Protección Civil, en caso de simulacro, siniestro o contingencia.
- i) La demás que impongan el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicable a la materia.

### **Capítulo IX. Sanciones**

**Artículo 31.** Cuando el personal del Centro de Documentación verifique algún detrimento en el material prestado, tales como mutilaciones, marcas, subrayados o destrucciones imputables al usuario, éste tendrá diez días hábiles contados a partir de la verificación de dicho acontecimiento para resarcir el deterioro del material, ya sea cubriendo el importe del costo de su reparación o reponiendo la obra con otra de igual o similares características, que serán definidas por el personal del Centro de Documentación a través de sus lineamientos internos de operación.

**Artículo 32.** Cuando el usuario interno no devuelva el material dentro del plazo programado para la devolución, se le llamará a su extensión telefónica o se le ubicará en su lugar de trabajo, con el fin de recordarle de su vencimiento, de no hacerlo, se le suspenderá el servicio por un periodo de quince días, a partir de la fecha en que el material sea reintegrado

El usuario podrá solicitar por vía telefónica, o correo electrónico, la renovación con tres días de anticipación.

**Artículo 33.** En caso de que el usuario extravíe algún material, deberá comunicar de inmediato su pérdida al personal del Centro de Documentación.

Para su reposición, el usuario tendrá diez días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo determinado para la devolución del material; durante este tiempo el usuario le será retenida su identificación y suspendidos los derechos que le otorga este Reglamento.

El usuario deberá reponer al Centro de Documentación la obra extraviada, ya sea cubriendo el importe del costo de su reposición o reponiendo la obra con otra igual o de características similares.

Cuando la obra extraviada no sea recuperada en ninguna forma, se podrá recibir en pago por otra que ya se tenga contemplada para su compra.

El Centro de Documentación a fin de mantener un inventario actualizado, llevará un preciso control del material extraviado, repuesto y descarte para donación.

**Artículo 34.** Se suspenderán definitivamente los derechos los usuarios que incurran en las siguientes conductas:

- a) Sustraer material o equipo del Centro de Documentación sin autorización expresa de los responsables de este.
- b) Los usuarios externos que fuesen sorprendidos sustrayendo material documental fuera del Instituto para cualquier fin sin autorización expresa.

**Artículo 35.** La persona titular de la Dirección del Secretariado validará el documento denominado “*Constancia de no adeudo para el personal de estructura*”, a los usuarios internos, la cual será requerida por la Secretaría Administrativa para dar continuidad al trámite de baja institucional y garantizar que, a la fecha de la terminación laboral, no existan préstamos pendientes de devolución.

**Artículo 36.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección del Secretariado.

### Capítulo X. Adquisición de material bibliográfico y hemerográfico

**Artículo 37.** Las características que deben cumplir los materiales bibliográficos y hemerográficos susceptibles de ser adquiridos para incorporarse al acervo son las siguientes:

- a) Los materiales para adquirirse deberán relacionarse con las disciplinas siguientes:
  - I. Ciencias Sociales;
  - II. Comunicación;
  - III. Derecho;
  - IV. Economía;
  - V. Educación cívica;
  - VI. Electoral;
  - VII. Estadísticas sociales;
  - VIII. Estudios de género;
  - IX. Geografía;
  - X. Historia;
  - XI. Participación ciudadana;
  - XII. Política;
  - XIII. Redes sociales, y
  - XIV. Sociología
- b) En el caso de material bibliográfico, se deberá verificar que las ediciones no excedan de cuatro años anteriores a la fecha de adquisición;

- c) En el caso de material hemerográfico, deberá tratarse de publicaciones especializadas en las asignaturas señaladas en el inciso a) del presente artículo, correspondientes al año en que se realice su adquisición;
- d) Deberán estar publicados preferentemente en lenguas nacionales;
- e) Las obras tendrán que referirse a investigaciones realizadas por autores o instituciones especializadas en las materias señaladas en el inciso a) del presente artículo, y
- f) Su formato será preferentemente impreso.

**Artículo 38.** El material bibliográfico y/o hemerográfico podrá adquirirse en idiomas diversos cuando no exista traducción a lenguas nacionales o a petición expresa.

Asimismo, los materiales podrán adquirirse en formato electrónico, (*e-book*, disco compacto, video, entre otras), cuando no existan en formato impreso.

**Artículo 39.** Para la adquisición de materiales bibliográficos y hemerográficos el personal del Centro de Documentación efectuará las siguientes acciones:

- a) Realizar un diagnóstico anual del acervo documental y/o digital para determinar que los materiales que componen sus colecciones correspondan a las características señaladas en estos lineamientos;
- b) Formular la propuesta del “*Programa Anual de Adquisición de Libros y Revistas*” a partir de las peticiones de las oficinas de las personas consejeras electorales, órganos ejecutivos, órganos con autonomía técnica y de gestión, órganos técnicos u órganos desconcentrados del Instituto, sobre las obras que coadyuven en sus investigaciones relacionadas con las materias señaladas en el presente Reglamento;
- c) Cotejar las “Sugerencias de la Áreas de Libros y Revistas para Adquirirse”, con las obras que conforman el acervo bibliográfico y hemerográfico para determinar si existe o no el material requerido;
- d) Elaborar “Listado de Sugerencias de Libros para Adquirirse” y “Listado de Revistas para Adquisición” una vez realizado el diagnóstico anual del acervo y el cotejo de propuestas de los usuarios;

- e) Cotizar y evaluar la viabilidad de una suscripción anual de materiales hemerográficos que cumplan con las características señaladas en los presentes lineamientos;
- f) Proponer a la Dirección del Secretariado el importe respectivo para la adquisición de material bibliográfico y hemerográfico para el ejercicio anual correspondiente, así como realizar el trámite correspondiente para la adquisición del material bibliográfico y hemerográfico;
- g) Realizar una investigación de mercado, con el objeto de adquirir el material bibliográfico autorizado, que permita obtener una oferta económica conveniente y racional para el Instituto, de esta manera cubrir lo solicitado con las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.
- h) Adquirir un solo ejemplar de cada obra, salvo que la demanda justifique adquisiciones adicionales de la misma;
- i) Adquirir directamente o vía suscripción las revistas previamente seleccionadas y autorizadas.

### Capítulo XI. Donaciones de materiales bibliográficos y hemerográficos

**Artículo 40.** El Centro de Documentación, podrá recibir en donación, aquellos materiales que, por su perfil de especialización y temática, resulten relevantes y susceptibles de incorporarse al acervo.

El material ofrecido en donación deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Estar alineado al perfil relevante y actualizado en materia político electoral.
- b) Estar en formatos vigentes, evitando en todo momento la donación de material en formato análogo y/o magnético.
- c) Encontrarse en óptimas condiciones de conservación, sin hojas rotas, rayadas o contaminadas por insectos u hongos.
- d) El Centro de Documentación se reserva el derecho de rechazar el material que no cumpla con los criterios de selección para ser incorporados al acervo.
- e) De aceptarse la donación, el material formará parte de su acervo, pudiendo disponer del mismo para donación al público usuario y/o el descarte.

## **Capítulo XII. Descarte de materiales bibliográficos y hemerográficos**

**Artículo 41.** El descarte consiste en la evaluación del acervo bibliográfico con el fin de retirar los libros que, por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, baja o nula demanda entre los usuarios, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios del Centro de Documentación.

Para proceder al descarte del material bibliográfico y hemerográfico, el personal del Centro deberá llevar cabo las siguientes acciones:

- a) Evaluar anualmente (en los primeros meses) el material respectivo, para verificar su estado físico y utilidad de acuerdo con lo siguiente:
  - I. Verificar que los contenidos de las colecciones que conforman el acervo correspondan a las características señaladas en los presentes lineamientos;
  - II. Identificar los títulos que no han sido solicitados o consultados, para su promoción;
  - III. Registrar los ejemplares que se encuentren en mal estado por deterioro físico (páginas mutiladas, desencuadernados, rayados, contaminados), obsolescencia, de carácter proselitista o personalizado, de baja o nula demanda y con problemas de funcionalidad;
  - IV. Separar los títulos con más de un ejemplar y cuya demanda no justifica esa existencia; y
  - V. Registrar los ejemplares que su caso sean susceptibles de encuadernar o reparar y que sean de gran demanda, de ser el caso, se presupuestará su restauración para el año siguiente.
  
- b) Identificados los materiales bibliográficos y hemerográficos susceptibles para descarte, se efectuará lo siguiente:
  - I. Retirar los ejemplares cuyo contenido es obsoleto debido a la antigüedad de su información;
  
  - II. Separar los ejemplares ilegibles por su deterioro;
  
  - III. Formular la relación de ejemplares para descarte con los datos referentes a el título, autor, número de copia, clasificación y año;

- IV. Turnar la relación de ejemplares para descarte a la Dirección del Secretariado para su consideración y en su caso autorización; y
  - V. Colocar en cajas debidamente identificadas, el material definido para descarte, a efecto de determinar su destrucción o donación conforme los criterios contenidos en estos lineamientos.
- c) Serán objeto de donación las obras con las siguientes características:
- I. Libros de texto sobre gramática, ortografía y diccionarios escolares con una antigüedad mayor a diez años;
  - II. Textos antiguos que, por sus características temáticas, fecha de edición y autor posean un alto valor bibliográfico e histórico.

**Artículo 42.** Para la aplicación de los criterios contenidos en el artículo anterior deberá considerarse lo siguiente:

- a) Hacer excepciones en el caso de enciclopedias que contengan información sobre historia, biografías, literatura y arte.
- b) Cuando se adquiriera una nueva edición o más actualizada de ejemplares incorporados al acervo, las previas deberán conservarse por un año adicional para eventuales consultas y posteriormente podrán ser donadas o descartadas.

**Artículo 43.** El material considerado para descarte será exhibido para que los usuarios puedan solicitarlo en donación.

La Dirección del Secretariado, realizará el procedimiento para la eliminación de material bibliográfico derivado del descarte, tomando como base el acuerdo que apruebe el Consejo General en el que se aprueba la destrucción de la documentación y de los materiales electorales utilizados no susceptibles de ser reutilizados según el Proceso que corresponda.

La incorporación al proceso de destrucción de documentación distinta a la electoral, electiva y consultiva, debe contar con la autorización de la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección del Secretariado.

**Artículos Transitorios**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Quedan sin efectos todas las disposiciones contenidas en el Reglamento para el uso de los servicios del Centro de Documentación del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado mediante el Acuerdo IECM/ACU-271/00.

**TERCERO.** Las solicitudes hechas al Centro de Documentación hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán conforme al Reglamento para el uso de los servicios del Centro de Documentación del Instituto Electoral del Distrito Federal.

# HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Bernardo Núñez Yedra  
Certificado: 38000002B2DD9189BD374055E40000000002B2  
Sello Digital: 0Fv9YW6aACWUbnGTWOhhAE2+ojKi+JH/yt+v2Fk3C5M=  
Fecha de Firma: 30/05/2023 06:24:51 p. m.

Documento firmado por: CN= Patricia Avendaño Durán  
Certificado: 38000002FCEC747BED816BAE700000000002FC  
Sello Digital: cewxrpSjb2wa5PCD8AsaCMmelE6HtGB+tT+RYr94u74=  
Fecha de Firma: 30/05/2023 08:55:11 p. m.