

REGLAMENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la impartición de los Estudios de Postgrado en el ámbito electoral, las actividades de actualización electoral, investigación, editoriales, del Centro de Auto Acceso, y todas las demás actividades académicas aprobadas por el Programa Anual de Actividades; así como la prestación de los servicios de los órganos especializados del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, que contribuyen con 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 normatividad interna y disposiciones aplicables.

Artículo 3. La interpretación de las disposiciones de este Reglamento, será con base en lo establecido en el 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) Comisión: la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática;
- f) Secretaría: la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México;
- g) Junta General: la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;
- h) Centro: el Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México;
- i) Titular del Centro: el Titular del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México;
- j) Comité Académico: el Comité Académico del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México;

- k) Comité Editorial: el Comité Editorial del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México;
- l) Estudios de Postgrado: aquéllos que se realizan posterior a la obtención del grado o título de Licenciatura, incluyendo estudios de Especialidad, Maestría y Doctorado;
- m) Claustro Docente: cuerpo de académicos que imparten asignaturas o tutorías en algún Programa de Postgrado o que participan en actividades académicas organizadas por el Instituto, y que retroalimenta los programas del Centro, durante el tiempo en el que presten sus servicios;
- n) Tabulador: Tabulador de Pagos para Actividades Académicas, de Actualización, Investigación, Editoriales y Servicios del Centro;
- o) Agenda Anual de Actualización político-electoral del Centro: es la calendarización anual de las actividades solicitadas por las áreas que integran al Instituto;
- p) Agenda Anual de Investigación del Centro: es la calendarización de las diversas investigaciones que se realizarán cada año; y
- q) Becarios: aquéllas personas que habiendo cubierto el procedimiento de admisión en los programas de actualización o postgrado, tengan el carácter de alumno regular y no sean personal del Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CENTRO

Artículo 5. El Centro es una Unidad Técnica de Formación, de Actualización, Documental, de Investigación, Editorial, y de todas las demás actividades académicas aprobadas en el Programa Anual de Actividades, 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 los informes correspondientes.

Artículo 7. El Centro tiene los siguientes objetivos:

- I. Contribuir en la promoción y desarrollo de la cultura política democrática mediante la oferta académica, producción, edición, divulgación y publicación de documentos y actividades en materia político electoral;
- II. Ofrecer estudios de postgrado en áreas afines a la materia político electoral;
- III. Realizar eventos académico-culturales sobre temas político electorales, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales;
- IV. Prestar servicios bibliotecarios y de documentación en sus diferentes modalidades;
- V. Realizar investigaciones en materia electoral, susceptibles de sistematizarse y traducirse en acumulación de conocimiento aplicable a la promoción y desarrollo de la cultura política democrática en el Estado;

- VI. Promover el intercambio bibliográfico y hemerográfico en temas electorales con instituciones públicas o privadas y órganos electorales administrativos o jurisdiccionales; y
- VII. Colaborar con la Comisión, así como con la Dirección de Capacitación, en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 8. Las actividades que desarrolle el Centro serán en beneficio del Instituto, así como de los partidos políticos con representación en el Consejo General, la ciudadanía y para el fortalecimiento de la cultura política y democrática de la entidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO

Artículo 9. El Centro estará a cargo de un titular denominado “Titular del Centro de Formación y Documentación Electoral”, designado en términos de lo señalado en el artículo 190, fracción VIII 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 sobre el funcionamiento, los servicios otorgados, expositores y académicos del Centro, se lleven a cabo en forma objetiva y sistemática;
- V. Expedir constancias de participación de las actividades académicas que realice el Centro
- VI. Gestionar y proponer a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva, la celebración de convenios académicos, para investigación, préstamo interbibliotecario, intercambio de publicaciones, edición, coedición, asesoría técnica, con instituciones afines y casas editoriales, nacionales e internacionales;
- VII. 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;
- VIII. Presentar a la Secretaría el proyecto de actividades del Centro para su inclusión en el Programa Anual de Actividades del Instituto;
- IX. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por la Comisión;
- X. Autorizar, previo análisis, las prórrogas solicitadas sobre un tema de tesis debidamente registrado;
- XI. Fungir como secretario técnico del Comité Editorial;

- XII. Proponer el Tabulador para su aprobación a la Junta General;
- XIII. Proponer al Comité Académico la plantilla de catedráticos integrantes del Claustro Docente para su aprobación;
- XIV. Proponer al Comité Editorial el programa editorial del Centro en cada año calendario; y
- XV. Las demás que le confieran el Código y el Consejo General, así como las que deriven de este Reglamento.

Artículo 11. El Centro contará con una Subdirección Académica a cargo de un Subdirector, propuesto por el Titular del Centro y ratificado por el Presidente del Consejo General.

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

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Suplir al Titular del Centro en sus ausencias temporales;
- III. Coordinar, dar seguimiento y evaluar de manera objetiva las actividades académicas, de actualización electoral e investigación que se desarrollen en el Centro;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del Comité Académico, en caso de ausencia del Titular del Centro, y mantener actualizado el archivo del Comité;
- V. Coordinar la realización de los programas de Posgrado del Centro;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para el control de asistencias de los participantes y demás actividades docentes que realice el Centro;
- VII. Coadyuvar con el Titular del Centro en la realización de sondeos para conocer las necesidades de actualización que presenten los servidores electorales, así como de la calidad de los servicios académicos prestados;
- VIII. Coadyuvar en la coordinación del trabajo del Comité Académico, en el diseño de planes y programas académicos y de investigación y en la elaboración de instrumentos de evaluación;
- IX. Elaborar y acordar con el Titular los instrumentos de evaluación para las actividades de Posgrado, investigación y actualización político electoral que realiza el Centro para su aprobación por el Comité Académico;
- X. Supervisar la aplicación de los exámenes que se lleven a cabo en el Centro y vigilar su evaluación por parte de los docentes;
- XI. Mantener actualizada la información con relación al ingreso, permanencia, egreso y obtención de grado de los alumnos del Centro en los diferentes programas;
- XII. Nombrar al Tutor, Comité Tutor y al Sínodo para la realización de exámenes de grado;
- XIII. Coordinar el trabajo de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XIV. Coordinar las actividades de Posgrado y los servicios escolares, resguardar y mantener actualizado el archivo, expedir certificados, constancias y

- demás documentos oficiales que soliciten los alumnos y exalumnos de los Programas de Posgrado del Centro;
- XV. Elaborar la Agenda Anual de Actualización Político-Electoral e Investigación del Centro; y
 - XVI. Las demás que le confieran este Reglamento y el Titular del Centro.

Artículo 13. El Centro contará con una Subdirección de Documentación y Promoción Editorial a cargo de un Subdirector, propuesto por el Titular del Centro y ratificado por el Presidente del Consejo General.

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

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial, en caso de ausencia del Titular del Centro, y mantener actualizado el archivo del Comité;
- III. Llevar el archivo del Comité Editorial y un registro de las actas y acuerdos tomados por el Comité Editorial;
- IV. Formular y revisar periódicamente los criterios editoriales para garantizar la calidad de las publicaciones;
- V. Diseñar las políticas de difusión del material editorial publicado por el Instituto;
- VI. Definir los criterios y procesos de evaluación de los artículos a publicarse;
- VII. Revisar y valorar en primera instancia los artículos recibidos, juzgar sobre su pertinencia de publicación y, en su caso, sugerir nombres de dictaminadores al Comité Editorial;
- VIII. 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;
- IX. Verificar la calidad editorial de las publicaciones del Centro, así como el cumplimiento técnico de los tirajes antes de distribuirse;
- X. Determinar el diseño editorial de los documentos a publicarse y realizar los trámites pertinentes para la impresión de dichas obras ante la instancia correspondiente, considerando lo necesario para que las publicaciones del Instituto cubran los requisitos legales;
- XI. Coadyuvar en la promoción de las publicaciones del Instituto a nivel nacional e internacional, por medio del intercambio editorial con instituciones afines;
- XII. Expedir Constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y digital;
- XIII. Coordinar la adquisición de nuevo acervo documental del Centro;
- XIV. Proponer estrategias de mejora continua del servicio proporcionado a los usuarios así como de evaluar periódicamente la calidad de los servicios documentales prestados;
- XV. Supervisar los procedimientos que se realizan al material de consulta;

- XVI. Coordinar el mantenimiento continuo del acervo documental del Centro y elaborar periódicamente un programa de descarte, para su propuesta a la Junta General;
- XVII. Elaborar el programa editorial en cada año calendario y proponerlo al Titular del Centro;
- XVIII. Resguardar el acervo documental del Centro; y
- XIX. Las demás que le confieran este Reglamento y el Titular del Centro.

Artículo 15. El Centro tendrá las Subdirecciones y Departamentos que establezca el Manual de Organización del Instituto y dispondrá, además, del personal suficiente y autorizado para atender y ejecutar sus funciones sujetándose a los criterios administrativos institucionales para la selección del personal.

TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ ACADÉMICO Y DEL COMITÉ EDITORIAL

CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ ACADÉMICO

Artículo 16. El Comité Académico es el órgano colegiado de dirección de las actividades académicas del Centro.

Artículo 17. Para el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones, el Comité Académico se conformará por:

- I. Integrantes Internos:
 - a) El Presidente de la Comisión, quien presidirá el Comité Académico, con derecho a voz y voto, y voto de calidad en caso de empate. En caso de ausencia, será suplido por el Consejero subsecuente de la Comisión.
 - b) Un Consejero Electoral, preferentemente no integrante de la Comisión, con derecho a voz y voto.
 - c) El Titular del Centro, quien fungirá como Secretario Técnico, con derecho a voz, y en caso de ausencia el Subdirector Académico realizará las funciones correspondientes, asistiendo a las sesiones con derecho a voz.
- II. Integrantes Externos:
 - a) Tres académicos con nombramiento de tiempo completo de Instituciones de Educación Superior de prestigio local y nacional, preferentemente integrantes del Sistema Nacional de Investigadores, con derecho a voz y voto. Serán nombrados por el Consejo General a propuesta de la Comisión y permanecerán en su encargo dos años, sin posibilidad de reelección.

En la integración de este Comité, se procurará mantener representatividad de ambos géneros.

Artículo 18. Los integrantes externos del Comité Académico podrán recibir dieta o emolumento en el desempeño de su encargo por sesión, con base en el Tabulador.

Artículo 19. Corresponde al Presidente del Comité Académico:

- I. Presidir las sesiones del Comité Académico, declararlas instaladas, conducir las y declararlas concluidas;
- II. Elaborar el orden del día, en coordinación con el Secretario Técnico;
- III. Convocar a sesión del Comité Académico, cuando lo considere necesario;
- IV. Suscribir, junto con el Secretario Técnico, las convocatorias a sesión del Comité Académico, así como los acuerdos tomados por el propio Comité;
- V. En las sesiones:
 - a) Someter el orden del día a la aprobación del Comité Académico;
 - b) Instruir al Secretario Técnico para que se sometan a votación los proyectos de acuerdo;
 - c) Conceder el uso de la palabra en el orden que le sea solicitado; y
 - d) Ejercer el voto de calidad, en caso de empate.
- VI. Las demás atribuciones que le confiera este Reglamento.

Artículo 20. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Coordinar las actividades aprobadas por el Comité Académico;
- II. Suscribir, junto con el Presidente, las convocatorias a sesión y los acuerdos tomados por el Comité Académico;
- III. Preparar el orden del día de las sesiones, en coordinación con el Presidente;
- IV. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum en las sesiones;
- V. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Comité Académico;
- VI. Presentar al Comité Académico los proyectos académicos del Centro y las propuestas de mejora académica de los Programas de Posgrado impartidos por el Centro;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de documentos previamente circulados, en la respectiva sesión;
- VIII. Tomar el voto de los integrantes, a solicitud del Presidente y dar a conocer su resultado;
- IX. Levantar el acta correspondiente de cada una de las sesiones, recabando la firma correspondiente;
- X. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Comité Académico a través de las áreas del Centro;
- XI. Integrar y resguardar el archivo del Comité Académico y turnarlo a la Subdirección Académica; y
- XII. Las demás que le confiera el presente ordenamiento.

Artículo 21. El Comité Académico se reunirá por lo menos cada cuatro meses 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 22. Las sesiones del Comité Académico se realizarán en las instalaciones del Instituto, en el espacio que se especifique en la Convocatoria.

Artículo 23. El Comité Académico tendrá las facultades siguientes:

- I. Reunirse con la periodicidad que sea requerida para el desarrollo de sus actividades;
- II. Aprobar las materias que integran los planes y programas de estudio de Posgrado, así como la respectiva convocatoria de apertura para cada uno de los Programas Académicos, que le sean presentadas por la Secretaría Técnica;
- III. Aprobar las Agendas de Investigación y de Actualización Político Electoral, que le sean presentadas por la Secretaría Técnica;
- IV. Aprobar los proyectos de actualización de las asignaturas o unidades de aprendizaje de los programas de estudio del Posgrado, que le sean presentadas por la Secretaría Técnica;
- V. Proponer estrategias didácticas e innovadoras, acordes con las temáticas que se aborden en los programas de estudio;
- VI. Aprobar el Manual de Graduación de los Estudios de Posgrado y su remisión al Consejo General para su aprobación definitiva;
- VII. Aprobar los lineamientos relativos a las causas de responsabilidad imputables a los miembros de la comunidad académica y a las sanciones que en su caso se deban imponer, así como la integración del Comité Disciplinario;
- VIII. Aprobar la Plantilla Docente, que le presente la Secretaría Técnica.
- IX. Aprobar la propuesta de integración del Claustro Docente, que le presente el Secretario Técnico.
- X. Conocer y resolver los dictámenes del Comité Disciplinario;
- XI. Conocer y resolver, en su caso, las bajas de los alumnos de cualquier Programa de Posgrado, por incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento;
- XII. Proponer modificaciones, adiciones o supresiones al Reglamento; y
- XIII. Las demás que le confiera la Comisión y este Reglamento.

Artículo 24. Habrá quórum legal y se considerará válida la reunión cuando exista la presencia de tres de sus miembros con voz y voto, teniendo que estar presente el Presidente y el Secretario Técnico, en caso de que no exista quórum antes de iniciar la sesión se emitirá una segunda convocatoria.

Si al iniciar la sesión es declarada la existencia de quórum legal y en el transcurso de ésta deja de existir, el Secretario deberá declarar la falta de éste y el Presidente la suspenderá hasta que vuelva a existir; si por causas de fuerza mayor no fuera posible seguir con el desarrollo de la sesión, se suspenderá definitivamente hasta una nueva convocatoria.

Artículo 25. La convocatoria a sesiones y el orden del día correspondiente se enviarán a los integrantes por parte del Secretario Técnico con, al menos, tres días hábiles 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 Académico y del Secretario Técnico.

Artículo 26. El Secretario Técnico levantará un acta de cada sesión celebrada por el Comité Académico, 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
- V. La hora de conclusión.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ EDITORIAL

Artículo 27. 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 28. 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 hasta por 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) Dos servidores electorales del Instituto: el Secretario Ejecutivo, quien tendrá voz y voto; y el Titular del Centro, quien fungirá como Secretario Técnico, con derecho a voz. 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 de 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.

- 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 29. Los integrantes externos serán nombrados por el Consejo General a propuesta de la Comisión y permanecerán en su encargo dos años.

Artículo 30. Los integrantes externos del Comité Editorial podrán recibir dieta o emolumento en el desempeño de su encargo por sesión, con base en el Tabulador.

Artículo 31. 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 32. 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;
- 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; y
 - d) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- VI. Suscribir, junto con el Secretario Técnico, los acuerdos tomados por el propio Comité;
- VII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento.

Artículo 33. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Participar en las sesiones que celebre el Comité Editorial;
- II. Supervisar la adecuada conducción y ejecución de los acuerdos tomados por el Comité Editorial a través de las áreas especializadas del Centro;
- III. Convocar conjuntamente con el Presidente del Comité Editorial a sus sesiones;
- IV. 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 acta de la sesión, recabar las firmas después de aprobada y resguardarla en el archivo correspondiente.
- V. Suscribir, junto con el Presidente, los acuerdos tomados por el propio Comité;
- VI. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Comité Editorial;
- VII. Llevar el archivo del Comité Editorial y un registro de las actas de acuerdos tomados;
- VIII. Diseñar las políticas de difusión del material editorial publicado en el Instituto;
- IX. Auxiliar al Presidente del Comité Editorial en las tareas concernientes al mismo; y
- X. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Artículo 34. 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 35. 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. En caso de que no existiese quórum, se emitirá una segunda convocatoria.

Artículo 36. Los acuerdos del Comité Editorial se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes.

Artículo 37. Las sesiones del Comité Editorial se realizarán en las instalaciones del Instituto, en el lugar que, para tal efecto, señale la convocatoria.

Artículo 38. La convocatoria a sesiones y el orden del día correspondiente se enviarán a los integrantes por parte del Secretario Técnico, con tres 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 39. 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 40. Las líneas editoriales sobre las que versará la producción editorial del Instituto son las siguientes:

- I. Revista Apuntes Electorales;
- II. Serie Investigaciones Jurídicas y Político-Electorales;
- III. Serie Breviarios de Cultura Política Democrática;
- IV. Reflexiones sobre Derecho Electoral;
- V. Gaceta Electoral;
- VI. Cuadernos de Formación Ciudadana; y
- VII. Las demás que apruebe el Comité.

Artículo 41. Toda la obra de orientación académica deberá ser conocida y aprobada 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;
- III. Publicaciones recientes editadas por otra institución; y
- IV. Las demás que determine el Comité Editorial.

Artículo 42. Los integrantes del Comité podrán proponer material inédito susceptible de ser publicado. En casos excepcionales se podrán aceptar materiales ya publicados, haciendo la mención correspondiente al pie de página.

Artículo 43. Las propuestas internas o externas deberán ser remitidas al Secretario Técnico del Comité Editorial, en original impreso y en versión digital, así como con un ejemplar de la última edición de la obra, cuando se trate de una reimpresión.

Artículo 44. 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 45. 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 podrá designar a otro especialista para que emita un tercer dictamen.

Artículo 46. 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 47. Los dictaminadores externos del Comité Editorial deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

Artículo 48. 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 49. 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; y
 - c) Publicación no pertinente.

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

Artículo 50. En caso de que el Comité Editorial y los dictaminadores acuerden la publicación de una obra condicionada a cambios, serán notificadas fehacientemente al autor, quien tendrá un plazo de treinta días naturales para que los realice, y por causa justificada podrá solicitar una prórroga hasta por un plazo igual.

Los dictaminadores serán responsables de verificar que las recomendaciones emitidas hayan sido realizadas plenamente, caso contrario, el Comité Editorial resolverá sobre su publicación o cancelación.

Artículo 51. Antes de iniciar la preparación editorial de toda obra aprobada para su publicación, se suscribirá un contrato de edición de obra entre el Instituto y el autor, en el que se reconocerá la entrega del 4% del tiraje al autor por concepto de regalías y otro 6% por concepto de la transmisión de los derechos patrimoniales. Cuando se trate de más de un autor, el porcentaje será dividido entre ellos.

Artículo 52. La distribución de los ejemplares impresos de la obra se llevará a cabo atendiendo a la cartera de distribución previamente autorizada por el Comité Editorial.

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

- I. Las declaraciones de las partes;
- II. El objeto del contrato;

- 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.

TÍTULO TERCERO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR ELECTORAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

Artículo 54. Para el Centro, los estudios de Postgrado están considerados como la cúspide de los procesos de formación académica y como un nivel de estudios de profesionalización posterior a la licenciatura. Su objetivo es la especialización en el ámbito político electoral e iniciación metodológica para la investigación; asimismo, los estudios de Postgrado contribuyen a la difusión de la cultura política democrática y a la búsqueda permanente del conocimiento a través de las innovaciones en el terreno del pensamiento y de la reflexión.

Los programas de estudio tendrán validez oficial a nivel de Especialidad, Maestría y Doctorado, previamente aprobados y registrados por las dependencias gubernamentales del Estado y Federales correspondientes.

Artículo 55. En el Centro los estudios de Postgrado se definen en tres modalidades:

- I. Especialidad.- Son los que tienen por objeto profundizar en el dominio de temas electorales a través de la capacitación y actualización profesional.
- II. Maestría.- Tienen como finalidad preparar profesionales especializados, profundizando en el desarrollo teórico y profesional, que les permita abonar en la mejora de los programas implementados en el Instituto, así como desarrollar habilidades de iniciación en la investigación en materia político-electoral.
- III. Doctorado.- Su objeto es formar investigadores preparados para dirigir o participar en programas, líneas y proyectos de investigación, cumpliendo con una función de liderazgo intelectual.

Artículo 56. Al término de los estudios de Postgrado y cubiertos los requisitos que se contienen en los planes de estudio respectivos, se otorgará:

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PLANES DE ESTUDIO

Artículo 57. Se entiende por plan de estudio o Programa Académico, la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas, incluyendo la 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 58. Los planes de estudio de Postgrado deberán contener:

- I. Su fundamentación:
 - 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. El grado académico considerado como antecedente, así como los requisitos 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 Maestría y el Doctorado tres seminarios-taller o la ubicación por 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.

Artículo 59. Los programas académicos que se desarrollen en el Centro tendrán como objetivos:

- I. Proporcionar, actualizar y profundizar 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 del quehacer institucional;
 - IV. Promover el intercambio académico con Institutos electorales afines, instituciones 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.

CAPÍTULO TERCERO DEL INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR ELECTORAL

Artículo 60. El procedimiento que los aspirantes deberán cumplir para ingresar a nivel Postgrado, deberá estar establecido en la convocatoria correspondiente y contendrá al menos, lo siguiente:

- I. Examen de conocimientos;
- II. Entrevista; y
- III. Valoración curricular.

Los alumnos serán seleccionados dando preferencia a los servidores electorales en activo del Instituto y a los integrantes de las representaciones de los partidos políticos debidamente acreditados ante el Consejo General.

Artículo 61. Será posible ingresar a la Educación Superior Electoral, bajo la calidad de Becarios.

Artículo 62. Los alumnos de Postgrado sólo podrán cursar las asignaturas o unidades de aprendizaje del programa de estudios hasta en dos ocasiones, salvo el caso de promociones únicas, en que se cursará una sola vez.

CAPÍTULO CUARTO DE LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR ELECTORAL

Artículo 63. El alumno que no apruebe o acredite una asignatura en la evaluación final, deberá cursarla nuevamente; salvo el caso de promociones únicas en que se cursarán una sola vez y en caso de no acreditarla se le dará de baja del Programa Académico.

Artículo 64. Cuando un alumno de acuerdo con el Plan de Estudios que se encuentre cursando, acumule dos evaluaciones finales no acreditadas, será dado de baja del Programa una vez agotado el procedimiento establecido en el Manual del Área de

Formación y Postgrado del Centro.

Artículo 65. Para tener derecho a la evaluación final, el alumno deberá cumplir un mínimo de 80% de asistencias del total de sesiones que se realicen.

Cuando por esta situación algún alumno no tenga derecho a la evaluación final, el docente titular de la asignatura asentará calificación S/D en el acta de calificaciones, por lo que habrá de cursarla nuevamente.

No se podrá justificar más del 20% de inasistencias del total de sesiones que se realicen, salvo que sea por alguna razón médica debidamente comprobada mediante documento expedido por una institución de salud pública.

Artículo 66. Los alumnos podrán solicitar baja temporal del Programa Académico al que se encuentren inscritos.

Para su reincorporación al Programa Académico, será necesaria la solicitud por escrito y hasta con un plazo de dos semestres, previa autorización de la Subdirección Académica, pasado este plazo se dará de baja definitiva del Programa Académico.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS EVALUACIONES

Artículo 67. En el Postgrado sólo habrá un tipo de evaluación, la final. Esta se aplicará al finalizar la asignatura o unidad de aprendizaje correspondiente.

Artículo 68. Las calificaciones de las evaluaciones se expresarán en el sistema decimal en la escala de 0 a 10.0 puntos. La calificación mínima para acreditar una asignatura o unidad de aprendizaje es de 7.0 puntos.

Es requisito para permanecer en el Programa Académico mantener un promedio general superior a 8.0.

Artículo 69. En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación final en alguna materia, podrá solicitar a la Subdirección Académica una revisión para que el titular de la asignatura o unidad de aprendizaje la realice. Esta solicitud deberá ser por escrito dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la calificación y el docente contestará en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Artículo 70. En caso de que algún alumno cometa una deshonestidad académica debidamente comprobada por algún profesor o autoridad académica, se turnará el caso al Comité Académico para que determine lo conducente.

CAPÍTULO SEXTO DEL SISTEMA DE TUTORÍA

Artículo 71. Se entenderá por Tutor al docente responsable de la dirección de las actividades académicas del alumno y por el Comité Tutorial al cuerpo colegiado encargado de la supervisión del desarrollo del Plan de Trabajo del alumno de Maestría o Doctorado, de conformidad con lo establecido en el presente capítulo.

Cuando se justifique y requiera, los alumnos de la Especialidad contarán con tutoría. Las funciones y requisitos académicos de los tutores deberán quedar definidos en el Manual del área de Posgrado y Actualización del Centro y la lista de tutores deberá ser aprobada por el Comité Académico.

Artículo 72. Para la asignación del Tutor, el Comité Académico tomará en cuenta la línea de investigación en que se encuentre el alumno, además de su opinión.

Artículo 73. Podrá ser Tutor cualquier docente del Postgrado del Centro o de otra institución que imparta estudios de Postgrado, o un profesional acreditado por el Comité Académico, que reúna además los siguientes requisitos:

- I. Para Tutor de Maestría:
 - a) Contar al menos con el grado de Maestría o con la dispensa de grado aprobada por el Comité Académico;
 - b) Estar dedicado a actividades académicas o profesionales relacionadas con los campos de conocimiento de la Maestría;
 - c) Tener, a juicio del Comité Académico, una producción académica, demostrada por obra publicada o profesional de alta calidad; y
 - d) Los adicionales que, en su caso, establezca el Plan de Estudios.
- II. Para Tutor de Doctorado:
 - a) Contar al menos con el grado de Doctor o con la dispensa de grado aprobada por el Comité Académico;
 - b) Estar dedicado a actividades académicas o profesionales relacionadas con los campos de conocimiento del Doctorado;
 - c) Tener, a juicio del Comité Académico, una producción académica, demostrada por obra publicada o profesional de alta calidad; y
 - d) Los adicionales que, en su caso, establezca el Plan de Estudios.

Artículo 74. El Tutor tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer, junto con el alumno, el plan individual de actividades académicas que éste seguirá, de acuerdo con el plan de estudios;
- II. Dirigir la tesis de grado;
- III. Supervisar el trabajo de preparación del examen para la obtención de grado u otra modalidad de titulación;
- IV. Las demás que, en su caso, defina el Comité Académico.

Artículo 75. Para la obtención de los grados de Especialista, Maestro o Doctor a que se

refiere el artículo siguiente, se estará al procedimiento establecido en el Manual de Graduación de los Estudios de Postgrado, el cual contendrá, por lo menos:

- I. Las características de los trabajos mediante los cuales se pretenda obtener el grado y los procedimientos para su realización;
- II. Los procedimientos de tutoría, en los casos de Maestría y Doctorado;
- III. Los mecanismos para la acreditación del dominio de un idioma distinto al español, así como los niveles requeridos de acuerdo al grado que se pretenda obtener;
- IV. Los procedimientos para la defensa del trabajo respectivo ante un sínodo; y
- V. Los plazos para obtener el grado correspondiente, una vez concluido el plan de estudios.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO

Artículo 76. Los requisitos para iniciar el trámite de grado académico son los siguientes:

- I. Para obtener el Grado de Especialista:
 - a) Contar con la certificación total de estudios aceptada por las autoridades educativas correspondientes;
 - b) Aprobar el examen de habilidades para la traducción de textos jurídicos, en una lengua diferente al español, de acuerdo con los criterios definidos en el Manual de Graduación de los Estudios de Postgrado, para lo cual se cuenta con el Centro de Auto Acceso de Idiomas en apoyo a los alumnos matriculados en los estudios de Posgrado, demostrado con constancia expedida por institución acreditada para tal fin;
 - c) Contar con constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y digital, emitida por la Subdirección de Documentación y Promoción Editorial;
 - d) Elaborar una tesina; y
 - e) Cumplir los demás requisitos administrativos establecidos en la reglamentación interna del Centro.
- II. Para obtener el grado de Maestro:
 - a) Contar con la certificación total de estudios aceptada por las autoridades educativas correspondientes;
 - b) Aprobar el examen de habilidades para la traducción de textos, en una lengua diferente al español, de acuerdo con los criterios definidos en el Manual de Graduación de los Estudios de Postgrado, para lo cual se cuenta con el Centro de Auto Acceso de Idiomas en apoyo a los alumnos matriculados en los estudios de Posgrado, demostrado con constancia expedida por institución acreditada para tal fin;
 - c) Contar con Constancia de no adeudo de material bibliográfico,

hemerográfico y digital, emitida por la Subdirección de Documentación y Promoción Editorial;

- d) Elaboración y defensa ante un sínodo de:
 - 1. Tesis;
 - 2. Artículo especializado;
 - 3. Portafolio de evidencias;
 - 4. Proyecto de innovación; o
 - 5. Informe de trabajo profesional.

Asimismo, podrán obtener el Grado los alumnos que tengan un promedio general igual o superior a 9.60, no hayan reprobado alguna materia y hayan aprobado de manera ininterrumpida el plan de estudios.

- e) Cumplir los demás requisitos administrativos establecidos en la reglamentación interna del Centro.

III. Para obtener el grado de Doctor:

- a) Contar con la certificación total de estudios aceptada por las autoridades educativas correspondientes;
- b) Demostrar el dominio de una lengua diferente al español, de acuerdo con los criterios definidos en el Manual de Graduación de los Estudios de Postgrado;
- c) Contar con Constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y electrónico, emitida por la Subdirección de Documentación y Promoción Editorial;
- d) Contar con al menos dos publicaciones en revistas especializadas en materia político electoral, en el ámbito nacional o internacional;
- e) La realización y defensa de la tesis correspondiente; y
- f) Cumplir los demás requisitos administrativos establecidos en la reglamentación interna del Centro.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y DEL CLAUSTRO ACADÉMICO

Artículo 77. Para ser considerado alumno del Centro, es necesario encontrarse inscrito en alguno de los planes de estudio que opera el mismo.

Artículo 78. Son derechos de los alumnos:

- I. Participar en las actividades académicas relacionadas con los estudios que realicen;
- II. Obtener Constancia, 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 79. 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. Asistir puntualmente a las actividades académicas programadas con base en los Programas de Estudio;
- IV. Asistir puntualmente a las actividades extra curriculares que indique la Subdirección Académica o Docente por asignatura o unidad de aprendizaje. Participar en actividades de investigación conforme a lo establecido en el programa correspondiente;
- V. Evitar la realización de actos que pongan en riesgo la integridad de un docente, alumno o autoridad administrativa o incurrir en omisiones que demeriten al Instituto;
- VI. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, equipo, mobiliario y materiales del aula y el Centro;
- VII. Presentar en tiempo y forma los exámenes, ensayos de investigación o cualquier otro tipo de trabajo académico que se determine;
- VIII. Aquilatar la autonomía intelectual evitando el plagio de autores y la usurpación del producto intelectual en los trabajos motivo de evaluación;
- IX. Observar una conducta adecuada que permita el buen funcionamiento académico y administrativo; en caso contrario, una Comisión Disciplinaria Ad Hoc resolverá al respecto; y
- X. Las demás que señalen las autoridades del Instituto y Centro.

Artículo 80. Para la incorporación de personal docente al Centro, se tomarán en consideración los siguientes aspectos: formación académica por área de conocimiento, grado académico igual o superior al nivel de estudios que impartirá y experiencia profesional en el área académica correspondiente.

Artículo 81. El Titular del Centro presentará la propuesta de integración del Claustro Docente al Comité Académico, quien de ser el caso, aprobará su contratación.

Artículo 82. Son funciones del personal docente:

- I. Realizar actividades docentes con base en los Planes y Programas de Estudio aprobados por el Comité Académico;
- II. Diseñar, planear y evaluar las actividades académicas con base en el Programa de Estudio de su asignatura o unidad de aprendizaje;
- III. Tutorar alumnos inscritos en el Programa de Postgrado correspondiente;
- IV. Apoyar las actividades de difusión y extensión que desarrolle el Centro;
- V. Contribuir a la realización de actividades de investigación con base en los Planes y Programas de Estudio; y
- VI. Las demás que les otorgue la Ley, este Reglamento o los acuerdos del Consejo General o del Comité Académico.

Artículo 83. Son deberes del personal docente:

- I. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento;
- II. Presentarse a realizar las funciones docentes en los horarios acordados;
- 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 el Comité Académico o la Subdirección Académica;
- VI. Contribuir a la realización de actividades de investigación;
- VII. Presentar los reportes sobre el avance de su trabajo, con la periodicidad que les sea requerida; y
- VIII. Las demás que señalen las autoridades del Centro y del Instituto.

Artículo 84. El desempeño y labor del Claustro Docente y de los alumnos podrán ser reconocidos cuando los méritos académico y de retribución al Centro sean relevantes, a través de los siguientes reconocimientos y distinciones:

- I. Para los profesores:
 - a) La designación de Magíster Honoris Causa;
 - b) La designación de Profesor de Excelencia; y
 - c) El Diploma al Mérito Académico.
- II. Para los alumnos:
 - a) Medalla Giovanni Sartori;
 - b) La mención honorífica, que se entregará, para el caso de exámenes de grado de excepcional calidad, siempre y cuando se tenga un promedio general mínimo de 9.5 en escala de cero a diez, que no se haya recurrido asignatura o unidad de aprendizaje alguna y se lleve a cabo el Examen de Grado en un lapso no mayor a seis meses;
 - c) Diploma de aprovechamiento al primer lugar, en cada promoción o ciclo de estudios;
 - d) Publicación de Tesis de Excepcional Calidad; y
 - e) Publicación de Portafolio de evidencias de Excepcional Calidad.

Artículo 85. Las causas de responsabilidad imputables a los miembros de la comunidad académica, así como las sanciones que en su caso se deban imponer, serán resueltas por el Comité Disciplinario, que se integrará y actuará conforme a lo establecido en los lineamientos que apruebe el Comité Académico.

TÍTULO CUARTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN POLÍTICO-ELECTORAL

Artículo 86. Se le llaman actividades de actualización político-electoral a aquella oferta diversificada de acciones formativas para responder a las necesidades e intereses de actualización permanente de los servidores públicos electorales, partidos políticos

debidamente acreditados ante el Consejo General y la ciudadanía en general.

Artículo 87. De las actividades realizadas, el Centro extenderá constancia de participación a los asistentes.

Artículo 88. Para hacerse acreedor de las constancias de participación se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Si la actividad académica consta de varias sesiones, el asistente deberá cumplir al menos con el 80% de asistencia; y
- II. Si la actividad académica se desarrolla en una sola sesión, se considerará asistencia del participante y acreedor a constancia de participación si y sólo si permanece y firma tanto la entrada como la salida en las listas de asistencia respectivas.

Artículo 89. El Centro realizará una evaluación por cada actividad de actualización electoral que realice, para valorar al ponente y a la actividad misma.

TÍTULO QUINTO DE LAS INVESTIGACIONES

Artículo 90. El Centro a través de la Subdirección Académica, es el encargado de organizar, gestionar, difundir y dar seguimiento a los trabajos de investigación en materia jurídica y político-electoral del Instituto.

Artículo 91. Las investigaciones a las que se refiere el artículo anterior, se llevarán a cabo en el marco de un convenio específico que derive de un convenio general de colaboración, de un contrato de prestación de servicios profesionales o de una convocatoria. Los productos que se generen deberán entregarse a plena satisfacción del Instituto.

TÍTULO SEXTO DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO PRIMERO DEL ACERVO

Artículo 92. 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 93. El acervo de la biblioteca para su mejor funcionamiento se dividirá en las siguientes colecciones:

- I. Colección General: comprende el acervo monográfico que es susceptible de ser requerido en calidad de préstamo a domicilio;
- II. Colección de Referencia: está compuesta por las obras que tienen la particularidad de proporcionar información de manera rápida y concisa sobre todas los ramos del conocimiento humano o sobre uno en particular como son diccionarios, enciclopedias, índices, almanaques o bibliografías;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Audiovisual: es el material no librarlo que contiene vídeo o sonido y está especializado en materia político-electoral; y
- VI. Ludoteca: es la colección de juegos didácticos enfocados a la difusión de la cultura política democrática.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS

Artículo 94. La prestación de los servicios de información y documentación será gratuita de conformidad con la disponibilidad técnica y del material. Los servicios que la Biblioteca prestará serán los siguientes:

- I. Préstamo y consulta de material bibliográfico;
- II. Consulta de material hemerográfico;
- III. Consulta de material audiovisual;
- IV. Consulta de cartografía electoral;
- V. Consulta a medios electrónicos;
- VI. Consulta a Internet;
- VII. Reproducción de documentos; y
- VIII. Uso de equipo de cómputo.

Artículo 95. 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 la Biblioteca.

Artículo 96. El servicio que brinda la Biblioteca es de estantería cerrada, por lo tanto el usuario podrá realizar la consulta en sala sólo a través de una solicitud al personal de la Biblioteca y cuando haya terminado de consultar el material documental, de igual forma, deberá devolverlo al personal de la Biblioteca.

Artículo 97. El servicio de préstamo a domicilio sólo se otorgará al presentar la credencial del Centro, expedida para tal fin.

Artículo 98. La credencial de la biblioteca tendrá vigencia de un año y se otorgará una vez que el usuario haya llenado la solicitud respectiva, y proporcione la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la Credencial para votar.
- b) Fotocopia de un comprobante de domicilio vigente.
- c) Fotografía tamaño infantil.

Artículo 99. No se podrá hacer préstamo a domicilio del siguiente material:

- I. Colección de referencia;
- II. Material bibliográfico sin proceso técnico completo;
- III. Material deteriorado;
- IV. Material hemerográfico;
- V. Colección de reserva; y
- VI. Materiales audiovisuales.

Artículo 100. La documentación no comprendida en el artículo anterior se le podrá proporcionar al usuario en calidad de préstamo a domicilio bajo las siguientes condiciones:

- I. Llenar la “Boleta de Servicios” con los datos completos de los materiales solicitados;
- II. Se podrán llevar en préstamo hasta un máximo de cinco ejemplares a la vez;
- III. El periodo máximo de préstamo será de cinco días hábiles con opción a renovarlo una vez más siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario y no esté vencida la fecha de devolución;
- IV. Los préstamos deberán ser validados por el personal de la Biblioteca.

Artículo 101. Se entiende por préstamo interbibliotecario el acto de solicitar a otra biblioteca o institución, por medio de un convenio, la documentación o información que no se encuentre en el acervo de la Biblioteca.

Las condiciones para el préstamo interbibliotecario serán señaladas en el convenio correspondiente.

Artículo 102. La Biblioteca podrá ofrecer el servicio de fotocopiado e impresión de documentos, siempre y cuando se cuente con el material disponible en hojas y toner, no se atente contra los derechos de autor y la cantidad a fotocopiar o imprimir no exceda de 25 hojas por un solo lado.

Artículo 103. Serán usuarios todos aquellos que soliciten o hagan uso de los servicios que proporciona la Biblioteca.

Artículo 104. Son obligaciones de los usuarios:

- I. Hacer uso adecuado de las instalaciones y servicios de la Biblioteca;
- II. Adoptar una conducta responsable durante su estancia en las instalaciones;
- III. Cumplir con las indicaciones emitidas por el personal de la Biblioteca;
- IV. No introducir ni consumir alimentos o bebidas en la sala de consulta;
- V. Reponer o cubrir en caso de maltrato o extravío el material que le fue prestado a domicilio o para consulta.
- VI. Manejar adecuadamente la documentación, información y equipo de cómputo durante el tiempo que lo tenga en préstamo o esté bajo su custodia;
- VII. Abstenerse de reparar o corregir los daños que ocasione al material documental y al equipo de cómputo, ya sea hardware o software, debiendo dar aviso de inmediato;
- VIII. Reportar los daños que presente el material documental antes de salir de las instalaciones de la Biblioteca;
- IX. Cubrir el importe de la reparación o restauración de bienes de la Biblioteca, en caso de ocasionarle daño ya sea a los documentos o al mobiliario.
- X. Una vez que el usuario termine de utilizar los servicios de la Biblioteca deberá llenar la boleta de servicio y realizar la evaluación de los mismos;
- XI. Devolver en tiempo y forma el material documental que le fue proporcionado en calidad de préstamo; y
- XII. Observar las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 105. Mientras el usuario tenga un adeudo o alguna obligación pendiente de cumplir con la Biblioteca, cualquiera que ésta sea, le será suspendido todo tipo de servicios.

Artículo 106. Al usuario se le suspenderá temporalmente el derecho de asistir a las actividades de la Biblioteca por las siguientes causas:

- I. Por aportar datos falsos en sus registros;
- II. Por ocasionar daños o hacer uso inadecuado del mobiliario e instalaciones sin haber reparado el daño;
- III. Por comportamiento irresponsable o irrespetuoso; y
- IV. Por reincidir en la entrega tardía de préstamos a domicilio.

Artículo 107. Al usuario se le suspenderá definitivamente el derecho de asistir a los servicios de la Biblioteca por las siguientes causas:

- I. Cuando sea responsable de robo; y
- II. Por causar daños intencionales al patrimonio documental, mobiliario o instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 108. Para la utilización del equipo de cómputo por parte del usuario, el responsable del servicio le indicará qué equipo podrá ocupar; asimismo, queda prohibido cambiar la configuración, crear y/o guardar archivos personales.

Artículo 109. Para el caso de solicitud de publicaciones de obsequio, se deberá llenar un recibo, con objeto de controlar la distribución y verificar si se tiene en existencia y proceder a efectuar el pedimento.

Artículo 110. En caso de que el usuario no entregue el documento en la fecha establecida para su devolución, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Si el documento prestado no se entrega durante los primeros cinco días se le aplicará una suspensión temporal del servicio por cinco días hábiles, a partir de la fecha de entrega;
- II. Si por cualquier causa el usuario reincide, se le suspenderá el servicio definitivamente; y
- III. Si el documento es dañado, destruido o extraviado por el usuario, éste deberá informar por escrito al responsable de la Biblioteca, a más tardar, en los tres días hábiles siguientes del vencimiento del préstamo, con el propósito de acordar la reposición del mismo o, en su caso, la sustitución por otro título, si existe justificación para ello.

Artículo 111. Para la reposición de materiales extraviados o deteriorados, se debe considerar, en el presupuesto del Programa Anual de Actividades del Centro, una partida especial.

Artículo 112. Las publicaciones diarias, nacionales y locales, sólo permanecerán en el acervo por un período de dos meses a partir de la fecha de su publicación, retirándolos físicamente del espacio asignado.

TÍTULO SÉPTIMO DE OTROS SERVICIOS

Artículo 113. 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; y
- III. Uso de aulas.

Artículo 114. En cuanto a la corrección de estilo de documentos, el área responsable del Centro determinará lo conducente, de acuerdo con la carga de trabajo y la anticipación de la solicitud.

Artículo 115. Las correcciones sólo se realizarán en el documento impreso y el área que solicitó el servicio será la responsable de aplicar los cambios que considere pertinentes.

Artículo 116. La corrección de estilo no incluye revisión de contenidos, por lo tanto el área solicitante es responsable de éstos.

Artículo 117. 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 118. La atención de solicitudes de ejemplares publicados por el Centro se hará de acuerdo con la disponibilidad del título requerido.

Artículo 119. La atención de solicitudes para la elaboración de paquetes de publicaciones deberá realizarse con la debida anticipación de acuerdo con el volumen requerido.

Artículo 120. El Centro cuenta con los siguientes espacios para la realización de diversos eventos:

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

Artículo 121. Los solicitantes podrán ser:

- I. Internos:
 - a) Funcionarios o servidores electorales; y
 - b) Representantes de los partidos políticos acreditados ante el Instituto.
- II. Externos:
 - a. Dependencias gubernamentales;
 - b. Representantes de organismos no gubernamentales de carácter social.

Artículo 122. Toda solicitud para el uso de los espacios con los que cuenta el Centro, deberá ser remitida por escrito al Titular del mismo.

Artículo 123. 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, bocinas, mesas y sillas, mismo que estará bajo resguardo de la Subdirección Académica o de quien su Titular juzgue conveniente por razones de operación.

Artículo 124. 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 125. El solicitante se obliga a devolver el aula, mobiliario y equipo en las mismas condiciones en que le fueron entregadas.

Artículo 126. Queda estrictamente prohibida la alteración de las estructuras físicas de las aulas, esto incluye: incrustar, adherir objetos, afiches, entre otros, en las superficies de las paredes, pisos, mobiliario y equipo.

Artículo 127. Es obligación del solicitante entregar el aula al concluir el evento, al personal encargado de atender la administración de las aulas del Centro.

Artículo 128. 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 129. No existe responsabilidad alguna por parte del Centro, del mobiliario y/o equipo utilizado y perteneciente al solicitante.

Artículo 130. Quedan excluidos los servicios de alimentación, bocadillos, cafetería, edecanes, florería, estenografía, montaje, mantelería, sonorización, vídeo, proyector, pantalla, fotógrafo y medios de comunicación (prensa, radio y televisión).

Artículo 131. El Centro se reserva el derecho de restringir el servicio de préstamo de aulas cuando:

- I. Afecte la impartición de clases de Posgrado;
- II. Se requiera dar mantenimiento a las instalaciones.
- III. Hubiera revisión de mobiliario y equipo por inventario y esta actividad no se pudiera efectuar fuera del horario establecido para el préstamo de las aulas.

TÍTULO OCTAVO DE LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ACTIVIDADES Y LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 132. Al finalizar los trabajos académicos y servicios prestados, los alumnos, asistentes y usuarios realizarán la evaluación de la calidad de las actividades proporcionadas por el Centro.

Artículo 133. Lo no previsto en este Reglamento, quedará a consideración del Consejo General o de la Comisión, según corresponda.

Artículo 134. Para la adecuada prestación de actividades académicas, de documentación o editoriales que realiza este Centro, se podrán recaudar los datos personales de los alumnos, asistentes u usuarios, los cuales serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales respectivo, de acuerdo a la Legislación en la materia.