

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

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL



CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES DEL CENTRO

CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO

TÍTULO SEGUNDO DE LOS COMITÉS ACADÉMICO Y EDITORIAL

CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ ACADÉMICO

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ EDITORIAL

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS

TÍTULO TERCERO DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CAPÍTULO TERCERO DE LA ADMISIÓN A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

CAPÍTULO CUARTO DEL ALUMNADO Y EL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO QUINTO DE LA PERMANENCIA EN LOS ESTUDIOS DE POSGRADO



**CAPÍTULO SEXTO
DE LAS EVALUACIONES**

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS PERSONAS TUTORAS Y REVISORAS**

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA Y GRADO ACADÉMICO**

**TÍTULO CUARTO
DE LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

**TÍTULO QUINTO
DE LA INVESTIGACIÓN**

**TÍTULO SEXTO
DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS POSTULADOS**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS COEDICIONES**

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA REIMPRESIÓN Y LA REEDICIÓN**

**CAPÍTULO CUARTO
DEL SERVICIO DE CORRECCIÓN DE ESTILO**

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LA BIBLIOTECA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE SU OBJETIVO Y FUNCIONES**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE SU ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO TERCERO
DEL ACERVO**

**CAPÍTULO CUARTO
DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE**

**SECCIÓN ÚNICA
DEL SERVICIO DE LUDOTECA**

**CAPÍTULO QUINTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LA
BIBLIOTECA**

**TÍTULO OCTAVO
DE LA EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS Y LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



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 es de observancia general y obligatoria para alumnado, personal docente, personas aspirantes, tutoras, facilitadoras, revisoras, integrantes de los comités Académico y Editorial, postulantes, responsables, dictaminadoras, emisoras de opinión y egresadas, así como a las personas servidoras públicas electorales del Instituto Electoral del Estado de México y toda aquella que brinde o haga uso, de cualquier forma, de los servicios que brinda el Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

Tiene por objeto regular lo relativo a la impartición de los estudios de posgrado, las actividades de actualización profesional, culturales, lúdicas y de fomento y promoción de la participación ciudadana, coordinación, gestión y seguimiento a las investigaciones en materia político-electoral, los procesos de evaluación de los trabajos susceptibles de publicación, la edición, la divulgación de documentos en materia político-electoral, así como la prestación de los servicios de Biblioteca y Ludoteca del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

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, el Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

La interpretación de las disposiciones de este Reglamento se hará con base en lo establecido en el artículo 2 del Código Electoral de Estado de México.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo:** Conjunto de documentos e información en diferentes formatos que tratan sobre la materia político-electoral y temas afines, así como los de la Ludoteca, resguardados en las instalaciones del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, bajo custodia de la Subjefatura de Documentación y Promoción Editorial del Centro de Formación y Documentación Electoral y que está destinado para la consulta del público en general.
- II. **Agenda de actualización profesional:** Calendarización anual de las actividades académicas solicitadas por las áreas que integran al Instituto Electoral del Estado de México.



- III. **Alumnado:** Personas que cumplieron con los requisitos y se encuentran inscritas en alguno de los planes y programas de estudio que imparte el Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. **Biblioteca:** Biblioteca del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- V. **Centro:** Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- VI. **Código:** Código Electoral del Estado de México.
- VII. **Comité Académico:** Comité Académico del Centro formado por personas integrantes internas del Instituto y externas con formación y experiencia en la materia.
- VIII. **Comité de Admisión:** Cuerpo académico formado por integrantes de la planta docente del Centro, del Comité Académico, del Comité Editorial, personas investigadoras, docentes en la materia, o personal del Instituto, con formación y experiencia en la materia.
- IX. **Comité Disciplinario:** Órgano de supervisión del Centro, cuya integración será realizada por el Comité Académico, mismo que se conformará y actuará de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y la normativa correspondiente.
- X. **Comité Editorial:** Comité Editorial del Centro, conformado por personas integrantes internas del Instituto y externas con formación y experiencia en la materia.
- XI. **Comunidad escolar:** Conjunto que integra el alumnado, personal docente y administrativo del posgrado en el Centro.
- XII. **Contrato de prestación de servicios profesionales:** Instrumento jurídico que regula los servicios profesionales prestados al Instituto Electoral del Estado de México, en apoyo a las actividades del Centro.
- XIII. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XIV. **Criterios de conservación:** Conjunto de acciones técnicas, administrativas y normativas orientadas a garantizar la preservación, integridad y disponibilidad del acervo. La conservación implica su resguardo permanente, la aplicación de medidas de preservación, el descarte, así como la actualización periódica de inventarios y catálogos.
- XV. **Descarte:** Proceso de exclusión de los materiales en desuso con el fin de mantener el acervo balanceado y actualizado.
- XVI. **Dictaminación:** Proceso de evaluación de una obra postulada para su posible publicación por parte del Instituto Electoral del Estado de México, y que cumple con los requisitos específicos para tal efecto.
- XVII. **Emisión de opinión:** Proceso de evaluación de una obra, textos o manuscritos con enfoque en divulgación postulados para su posible publicación por parte del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVIII. **Estudios de posgrado:** Planes y programas de estudios, de especialidad, maestría y doctorado que ofrece el Centro.
- XIX. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México.
- XX. **Intercambio:** Canje de publicaciones entre partes.
- XXI. **Inventario:** Registro del número de libros existentes en el acervo cotejados con el número de registros en el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas.
- XXII. **Jefatura:** Titular del Centro.
- XXIII. **Junta General:** Junta General del Instituto.
- XXIV. **Ludoteca:** Espacio adscrito a la Biblioteca, dirigido a la comunidad infantil, hijas e hijos de personas servidoras públicas electorales, para el juego y el aprendizaje, donde las

- infancias pueden interactuar y explorar a través de actividades lúdicas, enfocado a la cultura cívica democrática y procesos de construcción de ciudadanía.
- XXV. Obra:** Cualquier producción literaria, sea cual sea el modo o forma de expresión, como los libros, folletos y otros escritos en materia político electoral y democrática.
- XXVI. Periodo escolar:** Etapa en la que se desarrollan las sesiones y los procesos académicos de los estudios de posgrado.
- XXVII. Personas aspirantes:** Aquéllas que participen en el proceso de admisión para ingresar a los estudios de posgrado que imparte el Instituto Electoral del Estado de México, a través del Centro.
- XXVIII. Personas dictaminadoras:** Quienes se encarguen de dictaminar un trabajo postulado para su posible publicación en las series editoriales del Instituto.
- XXIX. Personal docente:** Personas que impartan asignaturas en los programas de estudios de posgrado que ofrece el Instituto y que deben coadyuvar en otras actividades académicas que lleve a cabo el Centro.
- XXX. Personas egresadas:** Quienes, al concluir el posgrado satisfactoriamente, cumplan los requisitos académicos exigidos por el Centro y se hacen acreedoras a un certificado total de estudios.
- XXXI. Personas emisoras de opinión:** Quienes participen en la evaluación de los textos o manuscritos con enfoque en divulgación postulados para su posible publicación.
- XXXII. Personas facilitadoras:** Quienes imparten alguna actividad docente de actualización.
- XXXIII. Personas postulantes:** Quienes presenten algún texto o manuscrito para su posible publicación.
- XXXIV. Personas revisoras:** Aquéllas designadas para revisar y emitir su voto aprobatorio de los trabajos de investigación de las personas egresadas de los posgrados.
- XXXV. Personas responsables:** Personas autoras, coautoras, compiladoras o coordinadoras, quienes cuentan con un texto o manuscrito aprobado por el Comité Editorial para su publicación.
- XXXVI. Personas tutoras:** Aquéllas designadas para acompañar al alumnado o a las personas egresadas en el desarrollo de sus trabajos de investigación en las distintas modalidades de graduación.
- XXXVII. Personas usuarias:** Quienes hagan uso de los servicios que proporciona el Centro.
- XXXVIII. Presidencia:** Consejería que presida el Comité Académico o el Editorial.
- XXXIX. Préstamo interbibliotecario:** Acto de solicitar a otra Biblioteca o institución, por medio de un instrumento jurídico o administrativo, y por un periodo determinado, las obras que no se encuentren en el acervo y que hayan sido requeridas por alguna persona usuaria.
- XL. Productos editoriales:** Materiales impresos o digitales de investigación o divulgación en materia político-electoral que publique el Instituto a través del Centro, previa autorización del Comité Editorial.
- XLI. Programa editorial:** Documento que se integra con los textos que se editarán y los mecanismos de divulgación de los ejemplares durante el año, por parte del Instituto a través del Centro, aprobado por el Comité Editorial.
- XLII. Reglamento:** Reglamento del Centro.
- XLIII. Revista:** Publicación periódica arbitrada, que edita el Instituto, previa autorización del Comité Editorial.
- XLIV. Secretaría de Educación Estatal:** Autoridad educativa a nivel estatal.
- XLV. Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- XLVI. Secretaría Técnica:** Persona titular de la Jefatura.

- XLVII. Servicios de Biblioteca:** Consulta de acervo, uso de equipo de cómputo, préstamo de acervo bibliográfico a domicilio, obsequio de publicaciones y Ludoteca.
- XLVIII. Síndico:** Órgano colegiado encargado de evaluar los trabajos de investigación que se presentan para la obtención del diploma o grado, mediante un examen de grado.
- XLIX. Subjefatura Académica:** Persona titular de la Subjefatura Académica del Centro.
- L. Subjefatura de Documentación:** Persona titular de la Subjefatura de Documentación y Promoción Editorial del Centro.
- LI. Tabulador:** Documento de referencia que permita regular y determinar la retribución económica de docentes y colaboradores académicos externos del Centro.
- LII. Tutoría:** Apoyo o acompañamiento académico al alumnado y personas egresadas en el desarrollo de su trabajo de investigación.

7

Artículo 4. En la documentación que genere el Centro y en la lectura de este Reglamento, las denominaciones de los cargos y autoridades descritos se emplearán de acuerdo con el género de la persona designada y considerando los “Lineamientos para el uso del lenguaje ciudadano e incluyente” del Instituto.

La integración de los comités que se establecen en el Reglamento será paritaria.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES DEL CENTRO

Artículo 5. El Centro es la unidad dependiente del Consejo General, encargada de contribuir al desarrollo y promoción de la cultura política democrática, la educación cívica y la participación ciudadana, a través de la impartición de estudios de posgrado, coordinación, gestión y seguimiento a las investigaciones político-electorales, actividades de actualización profesional, culturales, lúdicas y de participación ciudadana; edición, publicación y divulgación de productos editoriales sobre temas político-electorales, así como la prestación de servicios de Biblioteca, dirigidos a las distintas áreas del Instituto, a los partidos políticos y a la ciudadanía.

Artículo 6. El Consejo General vigilará, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del Centro, para lo cual le solicitará los informes correspondientes.

Artículo 7. El Centro tiene las siguientes funciones:

- I.** Proponer al Comité correspondiente, la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- II.** Ofrecer e impartir estudios de posgrado en áreas afines a la materia político-electoral.
- III.** Coordinar, gestionar, dar seguimiento y, en su caso, difundir las investigaciones en materia político-electoral, de conformidad con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento.
- IV.** Realizar actividades de actualización profesional, culturales, lúdicas y de participación ciudadana.
- V.** Llevar a cabo la edición, publicación y divulgación de documentos en materia político-electoral.

- VI. Prestar los servicios de Biblioteca, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- VII. Promover el intercambio bibliográfico en temas político-electorales con instituciones públicas o privadas y órganos electorales administrativos o jurisdiccionales.
- VIII. Colaborar con las áreas del Instituto, en el cumplimiento de sus atribuciones.
- IX. Presentar los informes de actividades, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación.
- X. Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por las personas usuarias y prestadoras de servicios profesionales derivado de las actividades del Centro.
- XI. Gestionar y proponer, por conducto de la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva, la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas, científicas y culturales o afines, tanto locales como nacionales e internacionales que coadyuven a mejorar las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura política democrática, la cultura cívica y participación ciudadana que realiza el Instituto.
- XII. Prestar el servicio de corrección de estilo a solicitud de las diversas áreas administrativas del Instituto.
- XIII. Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta el Centro.
- XIV. Dar contestación a las solicitudes que le sean turnadas en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- XV. Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- XVI. Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité Interno de Gobierno Digital para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- XVII. Desarrollar las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro contará con una asignación presupuestaria que estará contenida dentro del presupuesto general asignado al Instituto.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO

Artículo 9. El Centro estará a cargo de una Jefatura, su titular se designará conforme a los requisitos y términos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y en el Código. En caso de ausencia temporal, la Presidencia del Consejo General nombrará a una persona responsable.

Artículo 10. La Jefatura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como titular de la Secretaría Técnica de los comités Académico y Editorial.
- II. Presentar a los comités Académico y Editorial, la propuesta de quienes los integrarán de manera externa, para su aprobación definitiva por el Consejo General.
- III. Con independencia de su denominación se encargará de tramitar y representar al Instituto ante autoridades educativas federales y estatales para trámites administrativos.
- IV. Gestionar y proponer, a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva, la celebración de convenios de colaboración y acuerdos operativos con fines académicos,

- editoriales o de participación ciudadana, con instituciones afines nacionales o internacionales.
- V. Presentar a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de actividades del Centro para su inclusión en el Programa Anual de Actividades del Instituto, así como su correspondiente proyecto de presupuesto.
 - VI. Verificar que las evaluaciones sobre el funcionamiento de los servicios otorgados, se efectúen en forma objetiva y sistemática.
 - VII. Atender las propuestas y solicitudes de las áreas del Instituto, representaciones de los partidos políticos y, cuando así proceda, de entidades públicas y organizaciones civiles, respecto de los servicios que presta, de acuerdo con el Programa Anual de Actividades y con apego a la disponibilidad presupuestal.
 - VIII. Extender constancias y reconocimientos relacionados con las actividades académicas, editoriales y de divulgación que realice el Centro.
 - IX. Difundir los servicios de la Biblioteca, así como la divulgación de los productos editoriales del Centro.
 - X. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por el Consejo General, la Comisión, la Secretaría Ejecutiva o los comités Académico y Editorial.
 - XI. Supervisar las actividades culturales, lúdicas, de participación ciudadana, de actualización profesional, de investigación, editoriales, de divulgación, de servicios de Biblioteca, en materia electoral, y las relativas a los posgrados del Centro.
 - XII. Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite del Centro, del Sistema Institucional de Archivos.
 - XIII. Elaborar, actualizar y remitir a la Dirección de Administración la propuesta de Tabulador de docentes y colaboradores académicos externos del Centro, para que ésta lo presente a la Junta General para su análisis y, en su caso, aprobación.
 - XIV. Las demás que le confiera el Código, el Consejo General, las que deriven del Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 11. Para el desarrollo de sus funciones, el Centro contará con las subjefaturas y departamentos que establezcan el Reglamento Interno y el Manual de Organización, ambos de este Instituto. Las personas que ocupen las subjefaturas serán propuestas por la Jefatura y ratificadas por la Presidencia del Consejo General.

Artículo 12. La persona titular de la Subjefatura Académica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Centro, en ausencia de la Jefatura o por instrucciones de ésta, ante las autoridades educativas federales y estatales, en los asuntos académicos y administrativos, en el ámbito de su competencia.
- II. Fungir como suplente de la Secretaría Técnica del Comité Académico.
- III. Coordinar el seguimiento a los acuerdos del Comité Académico en apoyo a la Secretaría Técnica del órgano colegiado.
- IV. Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los servicios que ofrece el Centro.
- V. Establecer los mecanismos necesarios para el control de asistencia a las actividades académicas, de actualización y de participación ciudadana que se realicen en el Centro.
- VI. Coadyuvar en la coordinación del trabajo del Comité Académico, en el diseño de planes y programas de estudios y proyectos de investigación.

- VII. Elaborar y acordar con la persona superior jerárquica, los instrumentos de evaluación para las actividades de posgrado, investigación y de actualización que realice el Centro.
- VIII. Supervisar la aplicación de los exámenes que se lleven a cabo en el Centro y vigilar la evaluación por parte del personal docente.
- IX. Mantener actualizada la información con relación a la admisión, el ingreso, la permanencia, el egreso y la obtención del diploma o grado en los diferentes planes de estudio.
- X. Nombrar y dar seguimiento a las actividades de las personas tutoras, revisoras e integrantes de sínodo.
- XI. Coordinar y supervisar las actividades de posgrado y los servicios académicos; así como resguardar y mantener actualizado el archivo y los documentos oficiales.
- XII. Coordinar y dar seguimiento a la trayectoria académica del alumnado.
- XIII. Supervisar y coordinar el seguimiento a personas egresadas.
- XIV. Proponer a la Jefatura las estrategias de mejora continua de los servicios académicos.
- XV. Supervisar las actividades relativas al desarrollo de exámenes profesionales.
- XVI. Planificar y dar seguimiento al desarrollo del Certamen de Investigación y Ensayo Político.
- XVII. Proponer a la Jefatura la Agenda de actualización profesional y las propuestas para la coordinación, gestión, seguimiento y, en su caso, difusión de los trabajos de investigación en materia político-electoral del Instituto.
- XVIII. Proponer a la Jefatura la integración del Comité Disciplinario y contar con un registro de los dictámenes tomados por éste.
- XIX. Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de sus atribuciones.
- XX. Integrar la información y documentación requeridas para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de sus atribuciones.
- XXI. Organizar y conservar la documentación de la Subjefatura Académica relacionada con las obligaciones de transparencia.
- XXII. Elaborar y presentar a la Jefatura el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Subjefatura Académica, así como su correspondiente anteproyecto de presupuesto.
- XXIII. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades aprobado de la Subjefatura Académica, así como a su correspondiente presupuesto.
- XXIV. Generar el informe mensual de las actividades realizadas por la Subjefatura Académica.
- XXV. Gestionar los recursos para el cumplimiento de sus actividades, así como la correspondiente comprobación de los mismos.
- XXVI. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores para resultados (MIR), en su caso.
- XXVII. Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- XXVIII. Desarrollar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Jefatura, y le confieran el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 13. La persona titular de la Subjefatura de Documentación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como suplente de la Secretaría Técnica del Comité Editorial.
- II. Proponer a la Jefatura el programa editorial del Centro.

- III. Supervisar la revisión y actualización periódica de los criterios editoriales para garantizar la calidad de las publicaciones.
- IV. Proponer a la Jefatura los mecanismos de divulgación de los productos editoriales publicados por el Instituto a través del Centro y, en su caso, coordinar su ejecución.
- V. Proponer a la Jefatura los criterios y procesos de evaluación y dictaminación de los trabajos susceptibles de ser publicados.
- VI. Supervisar la revisión y la valoración, en primera instancia, de los trabajos recibidos, y sugerir a la Jefatura las propuestas de personas evaluadoras y dictaminadoras para su presentación ante el Comité Editorial.
- VII. Proponer a la Jefatura la colaboración de personal académico externo en la presentación de materiales susceptibles de publicarse.
- VIII. Verificar la calidad editorial de las publicaciones del Centro, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los tirajes antes de distribuirse.
- IX. Proponer a la Jefatura el diseño de los productos editoriales del Centro y supervisar que cubran los requisitos legales necesarios para su publicación.
- X. Coadyuvar con la Jefatura en la promoción de los productos editoriales del Centro, por medio del intercambio editorial con instituciones afines.
- XI. Extender las constancias de no adeudo de material a la Biblioteca.
- XII. Coordinar la adquisición de nuevo material documental y lúdico de la Biblioteca, con apego a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda o en términos de los instrumentos jurídicos o administrativos correspondientes.
- XIII. Proponer a la Jefatura estrategias de mejora continua y de evaluación de los servicios editoriales y de la Biblioteca.
- XIV. Supervisar los procedimientos que se realizan al material de consulta de la Biblioteca.
- XV. Resguardar y coordinar el mantenimiento continuo del acervo y elaborar periódicamente un programa de descarte, para su aprobación a la Junta General, de acuerdo con los criterios de conservación.
- XVI. Supervisar la prestación de los servicios de Biblioteca.
- XVII. Coordinar los eventos de divulgación de la producción editorial, culturales, lúdicos y de participación ciudadana.
- XVIII. Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la Subjefatura de Documentación.
- XIX. Integrar la información y documentación requeridas para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de sus atribuciones.
- XX. Organizar y conservar la documentación de la Subjefatura de Documentación relacionada con las obligaciones de transparencia.
- XXI. Elaborar y presentar a la Jefatura el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Subjefatura de Documentación, así como su correspondiente anteproyecto de presupuesto.
- XXII. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades aprobado de la Subjefatura de Documentación, así como a su correspondiente presupuesto.
- XXIII. Generar el informe mensual de las actividades realizadas por la Subjefatura de Documentación.
- XXIV. Gestionar los recursos para el cumplimiento de sus actividades, así como la correspondiente comprobación de los mismos.
- XXV. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores para resultados (MIR), en su caso.

- XXVI.** Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- XXVII.** Desarrollar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Jefatura, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS COMITÉS ACADÉMICO Y EDITORIAL

12

CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ ACADÉMICO

Artículo 14. El Comité Académico es el órgano colegiado encargado de las actividades académicas del Centro.

Artículo 15. Para el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones, el Comité Académico se conformará por:

I. Integración interna:

- a)** La Presidencia que estará a cargo de una consejería electoral del Consejo General, con derecho a voz y voto, quien se designará mediante acuerdo del Consejo General; en caso de ausencia será suplida por la consejería a la que se refiere el siguiente inciso, hasta por dos sesiones consecutivas. En el caso de más de dos ausencias, las consejerías electorales elegirán a la que le sustituya.
- b)** Una consejería electoral del Consejo General, con derecho a voz y voto, elegida mediante acuerdo del Consejo General.
- c)** La Jefatura, quien fungirá como Secretaría Técnica, con derecho a voz. En caso de ausencia, la Subjefatura Académica realizará las funciones correspondientes.

II. Integración externa: Tres personas profesoras-investigadoras con adscripción en instituciones de educación superior, preferentemente integrantes del sistema nacional de investigación vigente y especialistas en la materia electoral y otras relacionadas con las actividades del Instituto. Participarán en las sesiones con derecho a voz y voto.

Las personas integrantes externas serán nombradas por el Consejo General, previa aprobación del Comité Académico.

Las personas que integren el Comité Académico durarán en su encargo dos años, con posibilidad de ser reelectas hasta por un periodo más y estarán sujetas a lo establecido en este Reglamento y a la normatividad aplicable; en el caso de las personas integrantes externas, también al contrato de servicios profesionales correspondiente.

En el supuesto de que la persona integrante del Comité Académico sea propuesta para ser reelecta, deberá de excusarse en la votación.

Cuando alguna persona de la integración externa falte sin causa justificada a dos sesiones consecutivas, la integración interna del Comité Académico solicitará al Consejo General su remoción y propondrá a quien le sustituya para su designación, quien terminará el periodo.

Artículo 16. El Comité Académico tendrá las facultades siguientes:

- I. Reunirse con la periodicidad que sea requerida para el desarrollo de sus actividades.
- II. Aprobar los planes y los programas de estudio de posgrado.
- III. Aprobar las convocatorias de admisión para estudios de posgrado, actividades inherentes a ésta, anexos y la integración de los comités de admisión.
- IV. Aprobar la agenda actualización profesional y a las personas facilitadoras tomando en consideración los requisitos establecidos en el artículo 67 del Reglamento.
- V. Aprobar las investigaciones que se desarrollarán de conformidad con los artículos 69 y 70 del Reglamento.
- VI. Aprobar las actualizaciones y modificaciones, en su caso, de los planes y los programas de estudio de posgrado.
- VII. Aprobar los manuales y lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de los posgrados, así como las modificaciones o actualizaciones a los mismos, para turnarlos al Consejo General para su aprobación definitiva.
- VIII. Aprobar la normativa relativa a las conductas imputables a los miembros de la comunidad escolar y las sanciones que, en su caso, se deban imponer, e integrar el Comité Disciplinario correspondiente.
- IX. Aprobar la plantilla docente y facultar a la Secretaría Técnica para realizar, en su caso, las sustituciones que se pudieran presentar, mismas que deberán ser informadas al órgano colegiado en su siguiente sesión.
- X. Conocer los dictámenes del Comité Disciplinario.
- XI. Aprobar la convocatoria del Certamen de Investigación y Ensayo Político.
- XII. Proponer modificaciones al Reglamento y demás normatividad del Centro, para ser sometidas a la aprobación del Consejo General.
- XIII. Proponer los temas o las baterías de reactivos para los procesos de admisión a los posgrados.
- XIV. Las demás que le confieran el Consejo General y el Reglamento.

13

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ EDITORIAL

Artículo 17. El Comité Editorial es el órgano colegiado encargado de las actividades en materia editorial del Centro.

Artículo 18. Para el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones, el Comité Editorial se integrará por:

I. Integración interna:

- a) La Presidencia que estará a cargo de una consejería electoral del Consejo General, con derecho a voz y voto, quien se designará mediante acuerdo del Consejo General; en caso de ausencia será suplida por alguna de las consejerías a las que se refiere el siguiente inciso, elegida por la Presidencia, hasta por dos sesiones consecutivas. En

el caso de más de dos ausencias, las consejerías electorales elegirán a la que le sustituya.

- b) Dos consejerías electorales del Consejo General, con derecho a voz y voto, elegidas mediante acuerdo del Consejo General.
- c) La Jefatura, quien fungirá como Secretaría Técnica, con derecho a voz. En caso de ausencia, la Subjefatura de Documentación realizará las funciones correspondientes.

14

- II. Integración externa.** Seis personas profesoras-investigadoras con adscripción en instituciones de educación superior, preferentemente integrantes del sistema nacional de investigación vigente, y especialistas en la materia electoral y otras relacionadas con las actividades del Instituto. Participarán en las sesiones con derecho a voz y voto.

Las personas integrantes externas serán nombradas por el Consejo General, previa aprobación del Comité Editorial.

Las personas que integren el Comité Editorial durarán en su encargo dos años, con posibilidad de ser reelectas hasta por un periodo más, y estarán sujetas a lo establecido en este Reglamento y a la normatividad aplicable; en el caso de las personas integrantes externas, también al contrato de servicios **profesionales** correspondiente.

En el supuesto de que la persona integrante del Comité Editorial sea propuesta para ser reelecta, deberá de excusarse en la votación.

Cuando alguna persona de la integración externa falte sin causa justificada a dos sesiones consecutivas, la integración interna del Comité Editorial solicitará al Consejo General su remoción y propondrá a quien le sustituya para su designación, quien terminará el periodo.

Artículo 19. Corresponde al Comité Editorial:

- I. Designar a las personas dictaminadoras y a las personas emisoras de opinión para los trabajos susceptibles de publicación y facultar a la Secretaría Técnica para realizar, en su caso, las sustituciones que se pudieran presentar, mismas que deberán ser informadas al órgano colegiado en su siguiente sesión.
- II. Aceptar o rechazar el sentido de los dictámenes o de las opiniones de los trabajos susceptibles de publicación. En el caso de rechazar el sentido de alguna evaluación, se deberán designar nuevas personas evaluadoras, hasta en una ocasión más, para sustituir el dictamen o la opinión rechazados.
- III. Determinar la no publicación de los trabajos retirados de manera expresa por parte de la persona postulante o si los mismos dejan de cumplir con lo estipulado en este Reglamento o en la normatividad editorial.
- IV. Evaluar y dictaminar los trabajos susceptibles de publicación, que le sean asignados.
- V. Aprobar la coedición de obras con instituciones educativas, organismos electorales o instituciones afines, en términos de los artículos 82 al 85 del Reglamento.
- VI. Aprobar la reimpresión o la reedición de obras de conformidad con lo establecido en los artículos 86 al 89 del Reglamento.
- VII. Aprobar la creación, modificación o supresión de series editoriales.
- VIII. Actualizar las carteras de dictamen, así como lo de adecuación temática y de opinión correspondientes.

- IX. Aprobar el programa editorial.
- X. Aprobar los órganos necesarios para el buen funcionamiento de las series editoriales.
- XI. Aprobar la normativa en materia editorial y de la Biblioteca, así como las modificaciones o actualizaciones a la misma, para turnarla al Consejo General para su aprobación definitiva.
- XII. Proponer modificaciones al Reglamento y demás normatividad del Centro, para ser sometidas a la aprobación del Consejo General.
- XIII. Aprobar la destrucción de material editorial almacenado.
- XIV. Las demás que le confieran el Consejo General y el Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS

Artículo 20. Las convocatorias y desahogo de las sesiones de los comités Académico y Editorial podrán ser ordinarias y extraordinarias:

- I. Son ordinarias aquellas que deben celebrarse para el Comité Académico cada cuatro meses y, para el Comité Editorial, cada tres meses, las cuales deberán ser convocadas a más tardar con 48 horas de anticipación a la fecha que se fije para su celebración.
- II. Son extraordinarias las que deben celebrarse cuando sea necesario, mismas que deberán ser convocadas por lo menos 24 horas antes de la fecha que se fije para su celebración.

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial, híbrida o virtual, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que previamente se acuerden.

Artículo 21. La Presidencia y la Secretaría Técnica del comité respectivo convocarán a sesión a quienes los integran mediante oficio, que deberá contener:

- I. Número de oficio.
- II. Día en que se emite.
- III. Fecha, hora y lugar de la sesión.
- IV. Tipo de sesión de que se trate.
- V. Orden del día de la sesión y sus anexos.
- VI. Firma autógrafa de la Presidencia y de la Secretaría Técnica del Comité.

Artículo 22. Existirá *quorum* legal cuando estén presentes:

- I. Para el Comité Académico tres integrantes con voz y voto, entre quienes deberá estar la Presidencia.
- II. Para el Comité Editorial cinco integrantes con voz y voto, entre quienes deberá estar la Presidencia.

En caso de que no se reúna *quorum* legal, la Presidencia podrá convocar a la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes, siendo válida con las personas integrantes que concurran a la misma.

Si en el transcurso de una sesión se declara la inexistencia de *quorum* legal o si por causas de fuerza mayor no fuera posible seguir con el desarrollo de la sesión, la Presidencia deberá suspenderla y emitir una nueva convocatoria.

Artículo 23. Corresponde a la Presidencia de los comités:

- I. Presidir las sesiones, declarar su instalación, inicio, receso y conclusión.
- II. Proponer la participación de cualquier persona servidora pública electoral o experta, a fin de auxiliar en la materia que sea de su conocimiento y que se requiera para el desarrollo de la sesión.
- III. Convocar conjuntamente con la Secretaría Técnica a sesión ordinaria o extraordinaria.
- IV. Proponer y someter el orden del día para su aprobación.
- V. Proponer la inclusión, modificación o retiro de un punto del orden del día hasta antes de su aprobación.
- VI. Instruir a la Secretaría Técnica, sobre la lectura de documentos, o someter a consideración de las personas integrantes de los comités la dispensa de la misma.
- VII. Instruir a la Secretaría Técnica para que se sometan a votación los puntos listados en el orden del día.
- VIII. Conceder el uso de la palabra en el orden en que le sea solicitada.
- IX. Proponer la suspensión de las sesiones antes o durante su celebración, por causas que impidan su desarrollo.
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos o dictámenes aprobados.
- XI. Firmar los acuerdos tomados en conjunto con la Secretaría Técnica.
- XII. Las demás atribuciones que le confiera el Reglamento.

Artículo 24. Corresponde a la Secretaría Técnica de los comités:

- I. Elaborar el orden del día y sus anexos, previa instrucción y aprobación de la Presidencia.
- II. Preparar la convocatoria a las sesiones.
- III. Convocar por escrito, conjuntamente con la Presidencia, a las sesiones, en forma impresa o electrónica, adjuntando la documentación correspondiente.
- IV. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia o no del *quorum* legal en las sesiones.
- V. Recabar el sentido de la votación de los puntos del orden del día que así lo requieran y, en su caso, la dispensa de la lectura, a solicitud de la Presidencia, y dar a conocer el resultado.
- VI. Firmar los acuerdos y dictámenes tomados por el comité, en conjunto con la Presidencia.
- VII. Elaborar el proyecto de acta de cada una de las sesiones, someterlo a aprobación y recabar la firma correspondiente de las personas integrantes asistentes.
- VIII. Ejecutar los acuerdos aprobados a través de las áreas del Centro.
- IX. Informar a los comités sobre el cumplimiento y estado que guardan los acuerdos emitidos.
- X. Integrar y resguardar el archivo de los comités, contar con un registro de los acuerdos y dictámenes tomados, así como de las actas de las sesiones.
- XI. Solicitar la dispensa de la lectura de documentos previamente circulados, en la respectiva sesión.
- XII. Proponer a los comités la normatividad o las modificaciones que correspondan, para el cumplimiento de las funciones del Centro.
- XIII. Las demás que le confieran los comités, la Presidencia y el Reglamento.

Artículo 25. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité Académico, además de lo anterior:

- I. Presentar al Comité los proyectos académicos del Centro y las propuestas de mejora académica de los planes y programas de estudios de los posgrados.
- II. Proponer al Comité la plantilla docente para su aprobación y, en su caso, sustitución, por declinación, lo que deberá informarse en la sesión correspondiente.

Artículo 26. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité Editorial, además de lo señalado:

17

- I. Proponer al Comité los criterios y los procedimientos de evaluación de los trabajos susceptibles de publicarse.
- II. Proponer al Comité el proyecto del programa editorial.
- III. Proponer al Comité el sentido de los dictámenes u opiniones de los trabajos susceptibles de publicación.
- IV. Proponer al Comité a las personas especialistas que evaluarán los trabajos postulados y realizar la sustitución de quien decline participar, lo que deberá informarse en la sesión correspondiente.

Artículo 27. La Secretaría Técnica presentará para su aprobación, en la siguiente sesión que se celebre, un acta de cada sesión, la cual contendrá:

- I. Tipo de sesión de que se trate.
- II. Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión.
- III. Orden del día de la sesión.
- IV. Lista de asistencia.
- V. Acuerdos aprobados en la sesión.
- VI. Hora de conclusión.
- VII. Firma autógrafa de las personas que asistieron a la sesión.

La versión estenográfica servirá de base para el proyecto del acta en mención.

Artículo 28. Los acuerdos de los comités Académico y Editorial se tomarán por mayoría de las personas integrantes con derecho a voto; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

TÍTULO TERCERO DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

Artículo 29. Los estudios de posgrado contribuirán a la difusión de la cultura política democrática de la entidad 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 a nivel de especialidad, maestría y doctorado, al ser previamente aprobados y registrados ante las autoridades educativas estatales y federales correspondientes, cuentan con reconocimiento de validez oficial.

Artículo 30. Se ofrecerán los tres niveles de estudio siguientes:

- I. **Especialidad.** Tiene por objeto la formación de personas capaces de organizar, desarrollar y calificar procesos electorales.
- II. **Maestría.** Tiene como fin profesionalizar y profundizar en el conocimiento, así como desarrollar habilidades de investigación jurídico-administrativas, con enfoque en la materia político-electoral.
- III. **Doctorado.** Su finalidad es formar especialistas con conocimiento en la materia político-electoral, así como generar habilidades para la solución de problemas a través del desarrollo de trabajos de investigación innovadores e inéditos en el ámbito de la materia electoral y disciplinas afines.

18

Artículo 31. Al término de los estudios de posgrado y cubiertos los requisitos, se otorgará:

- I. Diploma de la especialidad.
- II. Grado de maestría.
- III. Grado de doctorado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 32. Para el desarrollo de los posgrados, el plan de estudio es la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas, incluyendo un sistema de evaluación periódica.

Los programas de estudio son la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenados por secuencia o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables con los cuales se regula el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 33. Los planes y programas de estudio de posgrado deberán contener:

- I. Fundamentación:
 - a) Análisis de la pertinencia social.
 - b) Contextualización de la profesión.
 - c) Análisis del contexto educativo.
 - d) Modelo pedagógico.
 - e) Modelo educativo.
- II. Plan de Estudios:
 - a) Antecedentes académicos.
 - b) Duración de los estudios.
 - c) Objetivos generales del plan de estudio.
 - d) Perfil de ingreso.
 - e) Perfil de egreso.
 - f) Estructura curricular.
 - g) Mapa curricular.

h) Propuesta de evaluación y actualización del plan de estudios.

- III. Programas de estudio con base en las disposiciones de la Secretaría de Educación Estatal.
- IV. Los demás que determine la Jefatura o que le sean requeridos por la Secretaría de Educación Estatal.

19

Artículo 34. Los planes y programas de estudio serán registrados y autorizados ante la autoridad educativa correspondiente y se registrarán por la normatividad aplicable; tendrán como objetivos:

- I. Establecer el método que permita proporcionar, actualizar y profundizar los conocimientos teórico-prácticos en materia político-electoral con un enfoque interdisciplinario.
- II. Fomentar el intercambio académico con institutos electorales afines, instituciones de educación superior, colegios y asociaciones profesionales, en los ámbitos nacional e internacional.
- III. Promover, apoyar y realizar estudios e investigaciones en materia político-electoral que permitan a las personas egresadas desarrollar habilidades, conocimientos y valores específicos, así como la adopción de estándares éticos y técnicos para el mejoramiento de sus actividades.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ADMISIÓN A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 35. El proceso de admisión a los posgrados se establecerá en la normatividad y en las convocatorias correspondientes, estas últimas serán aprobadas por el Comité Académico y deberán requerir a las personas interesadas, al menos, lo siguiente:

- I. Perfil de ingreso acorde con lo establecido en el plan y programas de estudio.
- II. La documentación que acredite el antecedente académico de ingreso.
- III. Aprobar las etapas del proceso de admisión.
- IV. Los demás requisitos que determine la normativa interna, la convocatoria y el Comité Académico.

El comité de admisión realizará la valoración curricular, entrevista a personas aspirantes y determinará la conformación de la lista de personas aceptadas a los posgrados. Estará sujeto a lo establecido en la convocatoria, el Reglamento, a la normatividad aplicable, así como al contrato de servicios profesionales correspondiente.

Las personas aspirantes podrán solicitar revisión de los resultados obtenidos en cualquiera de las etapas del proceso de admisión, en términos de lo establecido en la normatividad correspondiente.

El proceso de admisión se realizará bajo un estricto comportamiento ético por parte de las personas involucradas.

Artículo 36. El alumnado no podrá cursar otro plan de estudio ofrecido por el Centro hasta haber obtenido el grado académico o diploma del que hayan sido aceptados previamente.

CAPÍTULO CUARTO DEL ALUMNADO Y EL PERSONAL DOCENTE

Artículo 37. Los derechos y obligaciones del alumnado y del personal docente estarán basados en los principios que rigen al Instituto.

20

Artículo 38. Son derechos del alumnado:

- I. Participar en las actividades académicas relacionadas con los estudios que realicen.
- II. Obtener el certificado, diploma o grado, cuando hubieren cumplido con los requisitos.
- III. Participar en los programas de intercambio académico que establezca el Centro con otras instituciones afines.
- IV. Gozar del seguro facultativo correspondiente.
- V. Los demás que les confiera el Reglamento y la normatividad relacionada.

Artículo 39. Son obligaciones del alumnado:

- I. Cumplir con la normatividad que rige al Centro.
- II. Presentarse puntualmente a las actividades académicas programadas con base en los programas de estudio.
- III. Asistir a las reuniones convocadas por su tutora o tutor.
- IV. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, equipo, mobiliario y materiales del aula, del Centro.
- V. Presentar en tiempo y forma los exámenes, ensayos de investigación o cualquier otro tipo de trabajo académico requerido por el personal docente.
- VI. No realizar plagio ni incurrir en la usurpación del producto intelectual, así como hacer uso responsable y ético de la inteligencia artificial en sus trabajos, de conformidad con la normativa que apruebe el Comité Académico.
- VII. Observar una conducta adecuada que permita el buen funcionamiento académico y administrativo.
- VIII. Conducirse con respeto frente al personal docente, académico y cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones del Centro.
- IX. Las demás que le confiera el Reglamento y la normatividad relacionada y las que señalen las autoridades del Instituto y del Centro.

En el caso de no cumplir con lo estipulado en las fracciones VI, VII y VIII, el Comité Disciplinario conocerá y resolverá al respecto, de conformidad con la normativa correspondiente.

Artículo 40. Para la incorporación del personal docente al Centro se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- I. Contar con el grado académico igual o superior al nivel de estudios que impartirá.
- II. Para el caso de estudios realizados en el extranjero, será necesario el dictamen de revalidación de estudios en nuestro país y contar con la cédula profesional respectiva, o se estará a lo que la Secretaría de Educación Estatal determine.
- III. Dedicarse a actividades académicas o profesionales relacionadas con los campos de conocimiento del posgrado.

IV. Preferentemente tener, por lo menos, una obra publicada.

Artículo 41. Previo al inicio del periodo escolar, la Jefatura, en su calidad de Secretaría Técnica, presentará al Comité Académico la propuesta de integración de la plantilla docente para su posible aprobación y contratación.

Artículo 42. Son actividades del personal docente, las siguientes:

21

- I. Realizar, diseñar, planear y evaluar las actividades formativas con base en el plan de estudio de su asignatura.
- II. Apoyar las actividades de difusión y extensión que desarrolle el Centro.
- III. Contribuir a la realización de actividades de investigación.
- IV. Apoyar en la integración del Jurado Calificador para la evaluación de los trabajos participantes en el Certamen de Investigación y Ensayo Político.
- V. Participar y apoyar en la integración de sínodos, en los comités de Admisión y Disciplinario; en las comisiones revisoras de calificaciones, y fungir como persona tutora o revisora, de ser designado o designada.
- VI. Las demás que le señalen el Comité Académico, las autoridades del Centro, el Instituto y demás normatividad aplicable.

Artículo 43. Son obligaciones del personal docente, las siguientes:

- I. Realizar sus funciones en los horarios acordados.
- II. Cumplir con el contenido del programa de la asignatura que imparte, conforme a la calendarización establecida en su planeación.
- III. Dar seguimiento a la trayectoria académica del alumnado.
- IV. Presentar a la Jefatura las propuestas de mejora o actualización del programa de la asignatura que imparte, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la conclusión de la asignatura.
- V. Asistir a las reuniones convocadas por la Subjefatura Académica.
- VI. Dar a conocer y respetar los criterios de evaluación para la acreditación de su asignatura establecidos en su planeación.
- VII. Cumplir con la entrega o actualización de la documentación solicitada al inicio de los semestres para los trámites administrativos correspondientes ante el Instituto y la Secretaría Educativa Estatal.
- VIII. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de listas de asistencia y acta de calificaciones al término de sus sesiones.
- IX. Cumplir con lo establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales correspondientes.
- X. Las demás que señalen el Comité Académico, las autoridades del Centro, el Instituto y demás normatividad aplicable.

El personal docente estará sujeto a lo establecido en este Reglamento, a la normatividad aplicable, así como al contrato de servicios profesionales correspondiente.

Artículo 44. El desempeño del alumnado podrá ser reconocido cuando los méritos académicos sean relevantes, a través de las siguientes distinciones:

- a) **Medalla Giovanni Sartori**, que se otorgará al alumnado de la Maestría en Administración Electoral que, habiendo obtenido un promedio de 10.0, defienda ante un sínodo su tesis y reciba la mención honorífica.
- b) **Medalla María Lavalle Urbina**, que se otorgará al alumnado de la Maestría en Derecho Electoral que, habiendo obtenido un promedio de 10.0, defienda ante un sínodo su tesis y reciba la mención honorífica.
- c) **Medalla Alfonsina Bertha Navarro Hidalgo**, que se otorgará al alumnado del Doctorado que, habiendo obtenido un promedio de 10.0, defienda ante un sínodo su tesis y reciba la mención honorífica.

22

Artículo 45. Las conductas contrarias a este Reglamento y demás normatividad relacionada que sean imputables al alumnado o al personal docente, así como las sanciones que en su caso se deban imponer, se conocerán y serán resueltas por el Comité Disciplinario.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA PERMANENCIA EN LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 46. Para tener derecho a la evaluación final, el alumnado deberá cumplir un mínimo de 80 % de asistencias del total de las sesiones programadas de cada una de las asignaturas a las que se encuentre inscrito.

Las justificaciones quedan sujetas a consideración del personal docente, cuando sea por alguna razón médica deberá estar debidamente comprobada mediante documento expedido por una institución de salud pública.

En el acta correspondiente se asentará la calificación de acuerdo con los criterios de la Secretaría de Educación Estatal y será equivalente a una asignatura no acreditada, cuando el alumnado:

- I. No cumpla con el mínimo de asistencias.
- II. Cumpla con las asistencias y no presente la evaluación final o los proyectos y trabajos requeridos.

Artículo 47. El alumnado que no acredite una asignatura tendrá el derecho de cursarla nuevamente. La asignatura no acreditada podrá cursarse en el siguiente periodo en el que sea ofrecida y en un plazo no mayor a dos generaciones.

En caso de no acreditarla por segunda ocasión, causará baja definitiva del plan y programas de estudios al que se encuentre inscrito.

Artículo 48. El alumnado que acumule dos asignaturas no acreditadas será dado de baja definitiva del plan y programas de estudios, y durante los siguientes cuatro años no podrá ingresar a otro posgrado que ofrezca el Centro.

Artículo 49. Para permanecer en el programa académico se debe mantener un promedio general igual o superior a 8.0 puntos.

Artículo 50. El alumnado podrá solicitar, mediante escrito dirigido a la Subjefatura Académica, su baja temporal del plan y programas de estudios si cumple con los siguientes supuestos:

- I. Presentar el escrito antes del inicio de cualquier asignatura.
- II. Haber cursado por lo menos 50 % del total del plan y programas de estudios.
- III. No contar con asignaturas no acreditadas.

Para su reincorporación al plan y programas de estudios, será necesaria la solicitud por escrito en el siguiente periodo en el que sean ofrecidas las asignaturas que continúen, siempre que suceda en un plazo no mayor a dos años. En caso de no hacerlo, se realizará la baja definitiva.

Artículo 51. Las asignaturas deberán cursarse en el orden establecido en el plan y programas de estudios.

Las asignaturas seriadas tienen como requisito previo el aprobar una asignatura para poder cursar la subsecuente, este requisito es obligatorio.

En el caso de las reincorporaciones por recuse, la asignatura no acreditada se cursará en el momento en el que se ofrezca, de no remitir la documentación para realizar dicha reincorporación en el plazo establecido en la comunicación realizada por la Subjefatura Académica, será causal de baja definitiva por acumulación de dos asignaturas no acreditadas.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS EVALUACIONES

Artículo 52. Al término de cada asignatura, se aplicará una evaluación final. Las evaluaciones se expresarán en el sistema decimal en escala de 0 a 10 puntos, tomando en cuenta un solo decimal.

La calificación mínima para acreditar una asignatura es de 8.0 puntos.

Artículo 53. En caso de que el alumnado esté inconforme con su calificación podrá solicitar una revisión por escrito a la Subjefatura Académica dentro de los tres días hábiles siguientes al envío del aviso de publicación de la calificación. A dicho escrito deberá adjuntar los elementos que, a su juicio, acrediten que la calificación asignada fue incorrecta.

Si la solicitud se presenta fuera de este tiempo, la revisión de calificación será improcedente por extemporaneidad.

En caso de que resulte procedente, la Subjefatura Académica nombrará una comisión revisora de calificación, integrada por dos personas docentes, distintas a quien impartió la asignatura y reunirá las evidencias necesarias, con el fin de que dicha comisión delibere y emita su resultado, el cual será inapelable. La comisión revisora emitirá un dictamen en el que determinará si confirma o modifica la calificación controvertida, en cuyo caso deberá asentar la nueva calificación.

En tal diligencia deberá estar presente la persona inconforme, previa notificación, y se llevará a cabo, a más tardar, antes del inicio del siguiente bloque del semestre.

Para el caso de que la calificación sea consecuencia de una presunta deshonestidad académica, será el Comité Disciplinario el encargado de conocer y resolver lo conducente, a partir de las pruebas y demás constancias que integren el expediente.

Artículo 54. En caso de que alguna alumna o alumno incurra en una presunta deshonestidad académica, se turnará el caso al Comité Disciplinario para que conozca y resuelva acerca de la existencia de la misma y de su sanción, previa garantía de audiencia, y valoración de las pruebas y constancias que integren el expediente conforme a los lineamientos correspondientes.

24

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PERSONAS TUTORAS Y REVISORAS

Artículo 55. El alumnado, personas egresadas de algún posgrado, podrán solicitar por escrito tutoría y la designación de una persona tutora a la Subjefatura Académica.

Artículo 56. En los casos que correspondan, la Subjefatura Académica nombrará dos personas revisoras, una vez que la persona tutora ha otorgado su voto aprobatorio al trabajo de investigación desarrollado por las personas egresadas de los posgrados.

Artículo 57. Para la designación de las personas tutoras y revisoras, la Subjefatura Académica tomará en cuenta lo siguiente:

- I. El tema del trabajo de investigación.
- II. Que las líneas de investigación de las personas profesionistas a designar, sean acordes con el tema del trabajo de investigación.

Además, que las personas profesionistas reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que sean integrantes del personal docente del posgrado o de otra institución pública o privada que imparta estudios del mismo nivel.
- b) Contar con el grado de maestría o doctorado, para el caso de la especialidad y las maestrías. Para el doctorado, necesariamente deberá contar con el grado de doctor.
- c) Dedicarse a actividades académicas o profesionales relacionadas con los campos de conocimiento de los posgrados.
- d) Preferentemente, tener una producción académica sustentada con obra publicada.

Artículo 58. La persona tutora tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Establecer, junto con el alumnado o las personas egresadas, el plan de actividades a desarrollar durante la investigación.
- II. Aprobar el protocolo de investigación.
- III. Acompañar al alumnado o a las personas egresadas en el desarrollo de sus trabajos de investigación de acuerdo con las distintas modalidades de graduación para la obtención del diploma o grado.
- IV. Supervisar el trabajo de investigación para la obtención del diploma o grado.

- V. Emitir el voto aprobatorio a los trabajos de investigación que cumplan con el rigor metodológico requerido, presentados por las personas egresadas para la obtención del diploma o grado.
- VI. Asistir a las reuniones convocadas por la Subjefatura Académica.
- VII. Las demás que señalen el Comité Académico, las autoridades del Centro, del Instituto, este Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 59. Las personas revisoras tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Revisar el trabajo de investigación designado desarrollado por las personas egresadas.
- II. Una vez que el trabajo de investigación cumpla con los requerimientos que a su consideración son suficientes, emitirá el voto aprobatorio.
- III. Fungir como integrantes del sínodo del examen de grado que corresponda.
- IV. Asistir a las reuniones convocadas por la Subjefatura Académica.
- V. Las demás que señalen el Comité Académico, las autoridades del Centro, del Instituto, este Reglamento y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA Y GRADO ACADÉMICO

Artículo 60. Las modalidades para la obtención del diploma o grado serán las siguientes:

- I. Para especialidad: Elaboración y defensa ante un sínodo de una tesina.
- II. Para maestría: Elaboración y defensa ante un sínodo de:
 - a) Tesis.
 - b) Artículo especializado.
 - c) Portafolio de evidencias.
 - d) Proyecto de innovación.
 - e) Informe de trabajo profesional.
 - f) Por aprovechamiento académico, para el alumnado que acredite un promedio general igual o superior a 9.6, presente una tesina ante la persona tutora, haya concluido de manera ininterrumpida el plan y programas de estudios, y no haya reprobado ninguna asignatura.
- III. Para doctorado: Elaboración y defensa ante un sínodo de una tesis.

Artículo 61. El sínodo de un examen de grado será integrado por una:

- I. Presidencia.
- II. Secretaría.
- III. Vocalía.

La designación de cada uno de estos cargos, dependerá del mayor grado de estudios con el que se cuenta, así como de la antigüedad de la obtención de la cédula profesional del último grado de estudios de las personas integrantes del sínodo.

Artículo 62. Son funciones de quienes integran el sínodo:

- I. Revisar el trabajo de investigación con antelación al examen de grado.
- II. Expresar con plena libertad académica comentarios y sugerencias a la disertación sobre el trabajo de investigación.
- III. Emitir el sentido de su voto.
- IV. Suscribir el acta de evaluación.

Además:

- A. La Presidencia: Moderar la dinámica del examen de grado y expresar con plena libertad académica comentarios y sugerencias a la disertación sobre el trabajo de investigación.
- B. La Secretaría: Levantar el acta del examen de grado y auxiliar a la Presidencia cuando ésta lo considere necesario.

Quienes integren un sínodo estarán sujetos a lo establecido en este Reglamento, a la normatividad aplicable, así como al contrato de servicios profesionales correspondiente.

Artículo 63. La mención honorífica es una distinción que se podrá otorgar a las mejores personas egresadas.

Para que una persona egresada pueda ser acreedora a la mención honorífica, debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener acreditado íntegramente el plan y programas de estudios al que esté inscrito con un promedio mínimo general de 9.6.
- II. Que haya concluido de manera ininterrumpida el plan y programas de estudio.
- III. No haber reprobado ninguna asignatura.

Quienes integran el sínodo decidirán el otorgamiento o no de la distinción cuando se trate de la presentación de las opciones para la obtención del diploma o grado y exista una réplica, ambos de excepcional calidad.

Artículo 64. El procedimiento y requisitos específicos para la obtención de los diplomas o grados, serán establecidos en la normatividad correspondiente.

TÍTULO CUARTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Artículo 65. Son actividades de actualización profesional aquellas que responden a las necesidades e intereses formativos de las personas servidoras públicas electorales, requeridas a través de las direcciones y unidades del Instituto, mismas que deberán justificarse a partir de las funciones que realicen, y estar incluidas en el Programa Anual de Actividades, además de ser viables presupuestalmente.

Artículo 66. A las actividades de actualización profesional podrán asistir, en su caso:

- I. Las personas servidoras públicas electorales.
- II. Las representaciones de los partidos políticos.
- III. La ciudadanía en general.

Se deberá llevar a cabo el registro correspondiente y cumplir los requisitos que, en su caso, se determinen.

Artículo 67. Para la selección de las personas facilitadoras se tomarán en cuenta los siguientes requisitos:

- I. Contar con título o grado académico que acredite su formación.
- II. Realizar actividades académicas, profesionales o de consultoría relacionadas con la temática de la actividad.
- III. Los adicionales que se señalen en la ficha técnica correspondiente elaborada por el Centro, en el Reglamento y en la normatividad aplicable.

Las personas facilitadoras seleccionadas se sujetarán a lo establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales correspondientes.

Artículo 68. El Centro expedirá constancia de participación a las personas asistentes, de acuerdo con las actividades realizadas, cuando cumplan con lo siguiente:

- I. Si la actividad académica consta de varias sesiones presenciales, virtuales o híbridas, se acredite al menos el 80 % de asistencia. En estas últimas, es necesario que permanezcan conectados en línea permitiendo la visualización de su persona, para el registro correspondiente.
- II. Si la actividad académica consta de una sola sesión presencial, virtual o híbrida, acrediten tanto la entrada como la salida, en las listas de asistencia respectivas, o permanezcan conectados en línea permitiendo la visualización de su persona, para el registro correspondiente.

TÍTULO QUINTO DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 69. Las investigaciones se llevarán a cabo según lo determine el Comité Académico, a través de un acuerdo operativo derivado de un convenio general de colaboración, de un contrato de prestación de servicios profesionales o un proceso de licitación. Los productos que se generen deberán sujetarse a los requisitos acordados por las partes.

Artículo 70. El Centro, a través de la Subjefatura Académica, tiene a su cargo coordinar, gestionar, dar seguimiento y, en su caso, difundir los trabajos de investigación en materias jurídica y político-electoral del Instituto.

TÍTULO SEXTO DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS POSTULADOS

28

Artículo 71. Las series editoriales sobre las que versará la producción editorial del Instituto serán definidas y, en su caso, actualizadas por el Comité Editorial, asegurando su alineación con los objetivos del Instituto.

La producción editorial será de distribución gratuita.

Artículo 72. Toda la obra de orientación académica o de divulgación susceptible de ser publicada en las series editoriales, deberá ser conocida y aprobada por el Comité Editorial, según el procedimiento que éste determine, entre un dictamen o una opinión.

Se deberá emitir dictamen cuando se trate de obras en materia político-electoral como:

- I. Monografías.
- II. Artículos especializados.
- III. Ensayos académicos.

Se deberá emitir opinión cuando se trate de obras relacionadas con los temas político-electorales siguientes:

- I. De carácter histórico.
- II. Ediciones facsimilares.
- III. Trabajos previamente dictaminados favorablemente por otra institución académica, u obras susceptibles de ser publicadas en el marco de convenios firmados con instituciones educativas de nivel superior, o con quien sea aprobada una coedición.
- IV. Obras publicadas por otra institución.
- V. Textos de divulgación.
- VI. Cuentos infantiles.
- VII. Reedición o reimpresión de una obra.
- VIII. Las demás que determine el Comité Editorial.

Artículo 73. Las personas integrantes del Comité Editorial podrán proponer material inédito susceptible de ser publicado. En casos excepcionales se podrán aceptar materiales ya publicados, en cuyo caso se hará la mención correspondiente.

Artículo 74. Al recibir la postulación de un trabajo para su posible publicación, en un plazo no mayor de treinta días naturales, la Subjefatura de Documentación verificará que cumpla con los criterios editoriales aprobados por el Comité Editorial, y propondrá a la Jefatura las personas evaluadoras, para que, a su vez, sean puestas a consideración del mencionado órgano colegiado.

Artículo 75. El Comité Editorial designará mediante acuerdo, en la sesión inmediata, a dos personas especialistas quienes tendrán un plazo de hasta noventa días hábiles para emitir su

dictamen u opinión; en caso de existir causa justificada, podrán solicitar a la Secretaría Técnica por única ocasión, una prórroga por un plazo de hasta treinta días naturales, conforme al calendario aprobado por la Junta General.

En la misma sesión, se nombrará a una tercera persona especialista, quien evaluará el trabajo solamente si al mismo le recaen los sentidos de los dictámenes u opiniones que se mencionan en el artículo 79, cuarto párrafo.

Artículo 76. Cuando el trabajo propuesto para publicar sea de la autoría de las personas servidoras públicas electorales del Instituto, será evaluado por quienes formen parte de la integración externa del Comité Editorial o integrantes de la cartera correspondiente, externas al Instituto.

Artículo 77. Las personas integrantes de las carteras de dictamen y de opinión deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Estar adscritas a alguna universidad, instituto o centro de investigación, ya sean públicas o privadas.
- II. Poseer grado de maestría o doctorado y, preferentemente, formar parte del sistema nacional de investigación vigente o su equivalente, según el país donde desarrolle sus actividades.
- III. Poseer experiencia académica.
- IV. Ser especialista del tema sobre el que verse la obra.

Por cuanto hace a la cartera de dictamen, así como lo de adecuación temática, opinión sobre cuentos infantiles, las personas evaluadoras deberán cumplir, de manera enunciativa mas no limitativa, con:

- I. Tener conocimientos sobre temas relacionados con la educación cívica.
- II. Tener conocimientos relativos al género literario.
- III. Tener experiencia en el área de Pedagogía o Psicología.

Si alguna persona integrante de dichas carteras desea darse de baja, deberá realizar su solicitud por escrito dirigida a la Secretaría Técnica del Comité Editorial, para que se haga del conocimiento de todas las personas integrantes del mismo, en la siguiente sesión del Comité.

La baja se formalizará cuando el Comité Editorial apruebe la actualización de la cartera que corresponda. Posteriormente, se notificará a la persona interesada sobre el resultado de su solicitud.

La Secretaría Técnica podrá someter a aprobación del Comité Editorial las bajas de las carteras, cuando transcurrido el tiempo establecido en el artículo 75 y sin causa justificada, no se haya recibido el dictamen u opinión correspondiente, o no se pueda establecer contacto con la persona dictaminadora que corresponda.

Artículo 78. Los dictámenes u opiniones se conocerán preferentemente en la siguiente sesión que celebre el Comité Editorial con posterioridad a su recepción. Cuando por causa de fuerza mayor esto no sea posible, dicho Comité resolverá lo conducente.

Los dictámenes u opiniones de obras de carácter académico deberán cumplir, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes criterios de valoración:

- I. Que el contenido de la obra sea relevante, actual o innovador.
- II. Que esté relacionado con los fines del Instituto.
- III. Que tenga precisión conceptual, rigor argumentativo y coherencia en los temas tratados.
- IV. Que la aportación académica de la obra resulte relevante.
- V. Que el planteamiento del problema sea correcto.
- VI. Que tenga claridad.
- VII. Que la bibliografía sea pertinente, suficiente y actualizada.
- VIII. Que tenga homogeneidad en las citas, las notas y la bibliografía.

30

Las opiniones de los textos de divulgación deberán contener, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes características:

- I. Que promueva los valores fundamentales de la democracia.
- II. Que el contenido de la obra sea relevante, actual y esté relacionado con los fines del Instituto.
- III. Que tenga claridad y coherencia en la redacción.
- IV. Que tenga homogeneidad en los modelos utilizados en las citas, notas y bibliografía, en su caso.
- V. Que utilice un lenguaje simple y directo, que facilite la comprensión.

Artículo 79. El sentido del dictamen u opinión podrá ser emitido en cualquiera de las siguientes alternativas:

- I. **Aceptado.** Cuando el dictamen o la opinión sugiera que la obra evaluada puede ser publicada.
- II. **Aceptado con cambios.** Las observaciones se entenderán estrictamente de forma, por lo que la Secretaría Técnica será la encargada de verificar que se realicen e informará al Comité Editorial. Las personas postulantes tendrán un plazo de hasta cuarenta días naturales para hacerlas, aunque, por causa justificada, podrán solicitar una prórroga a la Secretaría Técnica hasta por un plazo de veinte días naturales, quien lo hará del conocimiento al Comité Editorial para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, sus integrantes expresen (por la vía más expedita) su visto bueno.
- III. **Condicionado a cambios.** Se entenderá que la persona que emitió la evaluación consideró modificaciones de fondo en el trabajo, lo que implica que las personas postulantes tendrán un plazo de hasta sesenta días naturales para realizarlas, aunque, por causa justificada, podrán solicitar a la Secretaría Técnica una prórroga hasta por un plazo de treinta días naturales, quien lo hará del conocimiento al Comité Editorial para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, sus integrantes expresen (por la vía más expedita) su visto bueno. La o el especialista que emitió la evaluación verificará y avalará los cambios solicitados, emitiendo un nuevo dictamen u opinión en un plazo de hasta veinte días naturales.
- IV. **No aceptado.** Cuando el dictamen o la opinión sugiera la no publicación de la obra.

Una vez cumplidos los plazos establecidos en las fracciones II y III, si las personas postulantes no entregan los cambios solicitados, el Instituto, previa autorización del Comité Editorial, no estará obligado a realizar la publicación.

Los trabajos pasarán a la etapa de tercer dictamen o tercera opinión en los siguientes supuestos:

- I. Si el sentido es “aceptado” y el otro es de “no aceptado”.
- II. Si el sentido es “aceptado con cambios” y el otro es de “no aceptado”.

31

Si la persona encargada de emitir el dictamen u opinión no se pronuncia en un plazo igual al establecido en el artículo 75 del Reglamento, el Comité Editorial designará una nueva persona evaluadora.

En todos los casos, el sentido de los dictámenes y opiniones sobre algún trabajo será notificado a las personas postulantes, a través de la Secretaría Técnica.

Artículo 80. Para la publicación de los trabajos, se suscribirá un contrato de edición de obra literaria entre el Instituto y la persona responsable.

En el caso de la revista, las y los autores otorgarán la autorización correspondiente para el uso de su obra.

Artículo 81. La distribución de los ejemplares impresos y digitales de la obra se llevará a cabo mediante los mecanismos previamente autorizados por el Comité Editorial.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS COEDICIONES

Artículo 82. Las ediciones realizadas entre el Instituto y otras editoriales o instituciones (coedición) podrán ser solicitadas por:

- I. La persona responsable de la obra.
- II. La editorial o la institución interesada.

Artículo 83. Cuando la coedición sea solicitada por la persona postulante, deberá manifestarlo de manera inequívoca al presentar el trabajo ante la Secretaría Técnica del Comité Editorial.

El Comité Editorial designará dos personas especialistas para que emitan el dictamen sobre la pertinencia o no de la publicación del texto. En caso de que el sentido de los dictámenes sea contradictorio, se solicitará un tercer dictamen a otra persona especialista designada por el Comité Editorial.

Si el Comité Editorial determina la publicación de la obra, la Secretaría Técnica le notificará a la persona postulante.

Posteriormente, la persona postulante, enviará la aceptación de la institución o editorial con la que se desea realizar la colaboración, así como las evidencias de la conveniencia para el Instituto de

la coedición, entre las que se encuentran:

- I. Que cuente con publicaciones previas en materia político-electoral.
- II. Que cuente con canales de distribución y divulgación que convengan al Instituto.
- III. Que se trate de una institución o editorial que no pertenezca a ningún partido político nacional ni local, ni asociación política, religiosa u otra organización partidista.

32

Una vez que la Secretaría Técnica cuente con lo anterior, será presentada ante el Comité Editorial, en su siguiente sesión, junto con los dictámenes emitidos, para que este órgano colegiado determine la realización o no de la coedición.

Artículo 84. Cuando sea la editorial o la institución interesada, quienes soliciten una coedición, se registrará por el siguiente procedimiento:

- I. La editorial o la institución interesadas enviarán por escrito a la Secretaría Técnica:
 - a) La intención de realizar la coedición con el Instituto.
 - b) La obra que se pretende coeditar, misma que deberá ser inédita.
 - c) Los dictámenes o documentos análogos en sentido positivo emitidos por su órgano evaluador.
 - d) Las razones y evidencias que demuestren la pertinencia de la colaboración con base en lo siguiente:
 1. Que la obra aborde temática relevante, actual o innovadora sobre la materia político-electoral.
 2. Que tenga un aporte académico o de divulgación de acuerdo con los fines del Instituto, y
 3. Que la editorial o la institución con la que se pretende hacer la colaboración cuente con canales de distribución y divulgación que convengan al Instituto.
- II. Recibido lo anterior por la Secretaría Técnica, lo hará del conocimiento del Comité Editorial en su siguiente sesión.
- III. El Comité Editorial determinará, con base en las evidencias presentadas, la pertinencia de la coedición solicitada y de considerarla procedente, designará dos especialistas quienes emitirán una opinión respecto de la obra; en caso de que el sentido de las opiniones sea contradictorio, se solicitará una tercera opinión a otra persona especialista designada por el Comité Editorial.

Si los sentidos o el sentido son positivos, el Comité Editorial aprobará su publicación y, en consecuencia, la coedición, determinación que será notificada a editorial o la institución interesada.

Artículo 85. Una vez aprobada la coedición por el Comité Editorial, se firmará un contrato el cual contendrá, al menos:

- I. Las declaraciones de las partes.
- II. El objeto del contrato.
- III. La forma en que se evaluó la obra, que en todo caso garantice la calidad académica de la misma.
- IV. Los datos de la institución que dictaminó la obra.

- V. La descripción física, el tiraje de la obra y el número de ejemplares que corresponderán a cada una de las partes.
- VI. La forma de financiamiento de la coedición.
- VII. Los lineamientos de derechos de autoría y mecanismos de distribución digital.

CAPÍTULO TERCERO DE LA REIMPRESIÓN Y LA REEDICIÓN

Artículo 86. La reimpresión ocurre cuando una obra literaria ya publicada por el Instituto se vuelve a imprimir.

El Comité Editorial la aprobará, siempre y cuando:

- I. Se haya agotado el tiraje.
- II. Por unanimidad se establezca la pertinencia del tema de acuerdo con su vigencia.
- III. Sean presentadas y valoradas las evidencias de la demanda de la obra.

Artículo 87. La reedición se da cuando una obra ya publicada por el Instituto se vuelve a imprimir con modificaciones de contenido o diseño.

El Comité Editorial aprobará la reedición de una obra, siempre y cuando:

- I. Se haya agotado el tiraje.
- II. Haya considerado pertinentes las modificaciones o la actualización realizada al contenido del trabajo.
- III. Sean presentadas y valoradas las evidencias de la demanda de la obra.

Artículo 88. La solicitud de reimpresión o reedición de una obra literaria deberá realizarse por escrito y se adjuntarán las evidencias que se consideren necesarias para probar la pertinencia.

Están facultados para realizar dicha solicitud:

- I. Las personas responsables.
- II. La Presidencia del Comité Editorial.
- III. La Secretaría Técnica del Comité Editorial.

Artículo 89. El procedimiento a seguir para la solicitud de reimpresión o reedición es el siguiente:

- I. La persona interesada hará la solicitud por escrito a la Jefatura, acompañando el documento que establezca que el tiraje de la obra que se pretende reimprimir o reeditar está agotado. La solicitud de reimpresión o reedición de la obra deberá incluir lo siguiente:

- a) Los motivos por los cuales considera que la obra debe ser reimpressa o reeditada y otras evidencias que sostengan la viabilidad de lo solicitado, y
 - b) En el caso de la reedición, se adjuntará, además, el trabajo modificado o actualizado que se pretende reeditar.
- II. La Secretaría Técnica presentará al Comité Editorial la solicitud recibida, con el fin de que éste designe, de entre sus integrantes, quién emitirá la opinión sobre la obra, y, en la siguiente sesión sugiera si el tema que aborda continúa siendo pertinente, para la reimpresión, o bien si las modificaciones o actualizaciones de la obra son suficientes para su reedición, en caso de que el sentido de las opiniones sea contradictorio, se solicitará una tercera opinión a otra persona especialista designada por el Comité Editorial.

34

Sea cual fuere el resultado, la Secretaría Técnica lo notificará a la persona solicitante.

CAPÍTULO CUARTO DEL SERVICIO DE CORRECCIÓN DE ESTILO

Artículo 90. La corrección de textos comprende la rectificación ortográfica y la corrección de estilo.

La corrección ortográfica es la etapa de lectura cuidadosa donde se identifican las faltas ortográficas y los errores de captura del texto.

La corrección de estilo, además de eliminar las faltas ortográficas, implica puntuar adecuadamente; cuidar la estructura interna de la obra; advertir errores de concepto; usar los términos precisos; cuidar la uniformidad en nombres, tipografía, palabras o expresiones con varias posibilidades correctas de escritura, notas, bibliografía, cuadros, tablas, incisos, etcétera; aplicar el estilo editorial; eliminar todas las faltas de concordancia, coordinación y sintaxis; comprobar correspondencias de llamadas y notas, texto y tablas, referencias y bibliografía; así como eliminar cacofonías, extranjerismos innecesarios, frases hechas y repeticiones.

Artículo 91. Las áreas del Instituto podrán solicitar por escrito, la corrección de textos. El Centro determinará lo conducente, de acuerdo con la carga de trabajo y la anticipación de las mismas, debiendo observar lo siguiente:

- I. Se realizará en el documento impreso o en el procesador de textos con control de cambios, por lo que el área que solicitó el servicio será la responsable de aplicar las modificaciones que considere pertinentes.
- II. No se incluirá la revisión de contenidos; por lo tanto, el área solicitante será la responsable de estos.
- III. Se hará de acuerdo con los criterios editoriales aprobados por el Comité Editorial.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO PRIMERO DE SU OBJETIVO Y FUNCIONES

Artículo 92. La Biblioteca tiene como objetivo proporcionar el libre acceso a la información y al conocimiento a través de sus servicios y de información especializada, con el fin de apoyar las labores de investigación, promover y difundir la cultura político-democrática, y así contribuir al desarrollo integral de las personas y de su comunidad.

La biblioteca forma parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, por lo que se rige por la Ley General de Bibliotecas, el Reglamento y demás normatividad aplicable que emita el Centro.

Artículo 93. La Biblioteca tiene las funciones siguientes:

- I. Conservar, acrecentar y sistematizar su acervo, a efecto de suministrar la información de manera oportuna y conveniente a las personas usuarias.
- II. Mantener actualizado el acervo mediante los procedimientos de adquisición y de descarte, observando lo dispuesto por el Reglamento y la normatividad correspondiente.
- III. Vincularse con organismos o instituciones de carácter público o privado, a fin de celebrar instrumentos jurídicos que propicien el aprovechamiento de la Biblioteca.
- IV. Difundir y promover la consulta del acervo y el uso de los servicios gratuitos.
- V. Elaborar y mantener actualizados los criterios de conservación.
- VI. Las demás que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 94. La Biblioteca estará integrada por:

- I. Una persona servidora pública electoral responsable.
- II. Personas servidoras públicas electorales operativas de apoyo

Artículo 95. El personal de la Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- I. Proporcionar a las personas usuarias los servicios que ofrece la Biblioteca, de manera eficiente, amable y de calidad.
- II. Realizar las gestiones correspondientes para que el acervo se mantenga en óptimas condiciones.
- III. Verificar que el mobiliario y el equipo técnico se encuentren actualizados y en buen estado.
- IV. Realizar y entregar a la Subjefatura de Documentación los inventarios e informes correspondientes.
- V. Llevar el control de los servicios y dar seguimiento estadístico de los mismos.
- VI. Reportar inmediatamente por escrito a la Subjefatura de Documentación sobre las anomalías que se presenten por el mal uso y daños que se causen al acervo, equipo, mobiliario e instalaciones por parte de las personas usuarias.

- VII. Proponer a la Subjefatura de Documentación el material para incrementar el acervo.
- VIII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, las que les encomiende el Consejo General y la persona superior jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO DEL ACERVO

36

Artículo 96. El acervo se divide en las categorías siguientes:

- I. **Especializado:** Material de tipo bibliográfico en materia político-electoral.
- II. **De referencia:** Obras que proporcionan información de manera rápida y concisa sobre todas las ramas del conocimiento humano o sobre un tema en particular, como diccionarios, enciclopedias, manuales o bibliografías.
- III. **Hemeroteca:** Revistas especializadas en la materia político-electoral y gacetas.
- IV. **Medios electrónicos:** Información en soporte electrónico, como son discos compactos, libros, revistas y bases de datos, generalmente especializados en materia político-electoral, entre otros.
- V. **Audiovisual:** Documentales especializados o películas en materia político-electoral.
- VI. **Trabajos para evaluación de grado:** Trabajos presentados por las personas egresadas para la obtención del grado, de los posgrados que imparte el Centro, ya sea en soporte físico o electrónico.
- VII. **Infantil:** Libros, juegos, juguetes y material didáctico.

Artículo 97. La Biblioteca proporcionará sus servicios de conformidad con el calendario aprobado por la Junta General y el calendario de cada ciclo escolar correspondiente a los posgrados que se imparten en el Centro.

Artículo 98. El acervo se incrementará, de manera enunciativa mas no limitativa, a través de compra, donación, canje y suscripción de publicaciones, con base en los instrumentos jurídicos o administrativos correspondientes y la suficiencia presupuestal existente.

Artículo 99. Los criterios a observar para el descarte podrán ser los siguientes:

- I. **Información obsoleta:** Cuando se cuente con ejemplares de un mismo título, pero éstos no sean actuales o vigentes, a excepción de los materiales considerados como clásicos o referentes.
- II. **Contenido acumulativo:** Materiales con ediciones acumulativas, siempre y cuando se cuente con la nueva edición.
- III. **Obsoleto e incompatible con el equipo disponible:** Materiales con formato discontinuado del que no se tenga el equipo disponible en la Biblioteca para ser utilizado, siempre y cuando se hayan editado en otro formato.
- IV. **Material dañado:** Materiales con papel resquebrajado o con contaminación severa de alguna plaga y que tienen pocas posibilidades de ser restaurados.
- V. **Títulos duplicados:** Materiales que sobrepasen el número de ejemplares autorizados por título.
- VI. **Donaciones:** Materiales que se recibieron por donación y que no reúnen los criterios establecidos en la normatividad correspondiente.
- VII. **Temática:** Materiales que no sean de la materia político-electoral o áreas afines.

Artículo 100. Con la finalidad de mantener el acervo actualizado e identificar inconsistencias se realizará un inventario anual, cuyo procedimiento será regulado por la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE

Artículo 101. La prestación de los servicios es gratuita, de conformidad con la disponibilidad técnica y material.

Los servicios que la Biblioteca prestará podrán ser los siguientes:

- I. Consulta de acervo.
- II. Uso de equipo de cómputo.
- III. Préstamo del acervo bibliográfico a domicilio, el cual incluye el préstamo interbibliotecario.
- IV. Obsequio de publicaciones editadas por el Instituto.
- V. Ludoteca.

SECCIÓN ÚNICA DEL SERVICIO DE LUDOTECA

Artículo 102. La Ludoteca es un servicio dirigido a la comunidad infantil, administrado por la Biblioteca.

Las políticas para el uso de la Ludoteca serán, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:

- I. Su uso está dirigido preferentemente a hijas e hijos de 6 hasta 12 años de edad, de personas servidoras públicas electorales.
- II. Toda niña o niño que ingrese a las instalaciones deberá estar en compañía en todo momento de una persona adulta.
- III. La persona adulta deberá responsabilizarse de la adecuada utilización de los materiales de juego y mobiliario, evitando su mal uso.
- IV. Ni la Ludoteca, ni el Centro, se harán responsables de los accidentes que se presenten en este espacio.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 103. Las personas usuarias de la Biblioteca tienen los derechos siguientes:

- I. Solicitar y recibir información eficaz y eficiente por parte del personal de la Biblioteca.
- II. Utilizar el equipo de cómputo como herramienta de trabajo o, en su caso, de comunicación.
- III. Solicitar orientación y apoyo del personal de la Biblioteca para el uso de los equipos de cómputo con los que se cuente, así como para acceder a las publicaciones electrónicas de apoyo que estén disponibles.

- IV. Remitir opiniones, quejas, sugerencias o felicitaciones sobre el servicio otorgado, ya sea de manera verbal, en el buzón correspondiente o en la boleta de servicios.

Artículo 104. Las personas usuarias de la Biblioteca tienen las obligaciones siguientes:

- I. Hacer uso adecuado de las instalaciones y servicios de la Biblioteca.
- II. Adoptar una conducta responsable durante su estancia en las instalaciones
- III. Manejar adecuadamente el acervo, la información y el equipo de cómputo durante el tiempo que lo tenga en préstamo.
- IV. Devolver en tiempo y forma el material documental que le fue proporcionado en calidad de préstamo.
- V. Reportar al personal de la Biblioteca el maltrato o los daños del material que le fue prestado en sala o a domicilio antes de salir de las instalaciones de la Biblioteca.
- VI. Dar aviso de inmediato al personal de la Biblioteca en el caso de que se ocasione daños al equipo de cómputo, ya sea *hardware* o *software*, y deberán abstenerse de repararlos.
- VII. Si cuenta con registro de la Biblioteca, debe notificar cualquier cambio en los datos proporcionados.

Artículo 105. Si una persona usuaria daña o extravía sin intención una obra obtenida a través de préstamo a domicilio, se encontrará obligada a reponer el ejemplar del mismo título o alguno parecido, en un plazo máximo de treinta días naturales.

TÍTULO OCTAVO

DE LA EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS Y LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 106. Al finalizar los servicios prestados, las personas usuarias podrán realizar la evaluación de la calidad de las actividades y servicios proporcionados por el Centro.

Artículo 107. Los datos personales de quienes colaboran con el Centro en la prestación de un servicio o de las personas usuarias, se deberán recabar, incorporar y tratar en el sistema de datos personales respectivo, de acuerdo con la legislación en la materia.

Artículo 108. Lo no previsto en el Reglamento, quedará a consideración del Consejo General y de los comités Académico o Editorial, según corresponda.