

**LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS ACERVOS BAJO RESGUARDO DE LOS CENTROS DE CONSULTA DE INFORMACIÓN JURÍDICA ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación nombrar los Comités que sean necesarios para la atención de los asuntos de su competencia.

**SEGUNDO.** El artículo 113, fracciones I, III, IV y VI, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, establece que el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática se ocupará, entre otros asuntos, de aprobar los acuerdos para el eficaz funcionamiento, conservación y fácil consulta del Archivo del Poder Judicial de la Federación; aprobar las tareas de análisis e investigación que se generen con base en los acervos que resguarda el Centro de Documentación y Análisis; dictar las políticas para el funcionamiento y desarrollo del sistema bibliotecario de la Suprema Corte, así como aprobar y supervisar los programas relativos a la recopilación y sistematización de la legislación nacional e internacional.

**TERCERO.** El artículo 144 de dicho Reglamento Interior, dispone que la Suprema Corte de Justicia de la Nación contará con una Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa, la cual será responsable de coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la compilación y sistematización de tesis; la administración de los archivos, de las bibliotecas, de compilación de leyes y de las Casas de la Cultura Jurídica; la difusión de la actividad jurisdiccional, y lo relativo a la materia de transparencia y acceso a la información; la planeación de lo jurídico y las relaciones públicas nacionales e internacionales.

**CUARTO.** En términos de lo dispuesto en el artículo 11, fracción XIX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tiene entre sus atribuciones la de reglamentar el funcionamiento del Centro de Documentación y Análisis que comprenderá la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas.

**QUINTO.** Conforme a lo previsto por el artículo 147, fracciones I, II, III y IV, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes se ocupará, entre otras cuestiones, de la administración y conservación de los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actas e históricos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte; de la selección de las obras especializadas en el área del Derecho y afines, para su adquisición y una vez efectuada ésta, incorporarlas a los acervos que integran el Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte, en términos de las disposiciones generales aplicables; de la recopilación y sistematización de la legislación nacional e internacional, los procesos legislativos y seguimiento cronológico a las reformas y adiciones que presente el marco jurídico internacional, federal y local; así como de brindar acceso a información confiable respecto de los acervos que resguarda, de conformidad con los procedimientos de acceso a la información que se desarrollan en la Suprema Corte, en términos de las demás disposiciones generales aplicables.

En consecuencia y con fundamento en las citadas disposiciones legales, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS ACERVOS BAJO RESGUARDO DE LOS CENTROS DE CONSULTA DE INFORMACIÓN JURÍDICA ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las directrices generales que regulan el funcionamiento de los servicios a usuarios proporcionados por los Centros de Consulta de Información Jurídica, adscritos a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Se excluye la aplicación de estos lineamientos a:

- I. La atención, recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información recibidas a través de requerimientos o comunicados escritos y/o electrónicos presentados ante la Unidad de Enlace o Módulos de Acceso dependientes de este Tribunal Constitucional;
- II. Las solicitudes de documentación administrativa generada por las unidades departamentales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que se encuentren bajo resguardo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes;
- III. El préstamo de expedientes judiciales al órgano jurisdiccional que los generó, que se encuentren

resguardados en el Archivo de Concentración del Primer Circuito, en el Centro Archivístico Judicial, o en los archivos judiciales dispuestos en las Casas de la Cultura Jurídica;

- IV. Las solicitudes de autoridades en el ejercicio de sus atribuciones; y,
- V. Los demás casos en que así deba procederse de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 2.** Estos lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos responsables de la administración, custodia y préstamo de los acervos, Direcciones Generales competentes que directa o indirectamente tengan injerencia para la ejecución de dichas actividades, así como para los usuarios que asisten a los Centros de Consulta de Información Jurídica.

**Artículo 3.** Corresponde al Centro de Documentación y Análisis, a través del Archivo Central, del Sistema Bibliotecario, de Compilación de Leyes y de Investigación Jurídico Documental; a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos, por conducto de las áreas correspondientes en las Casas de la Cultura Jurídica, así como a todas aquellas Direcciones Generales que en virtud de sus atribuciones se relacionen directa o indirectamente con las funciones de aquéllas, proveer lo necesario para la aplicación de los presentes lineamientos.

**Artículo 4.** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

<b>Acervo archivístico judicial</b>	Conjunto de documentos producidos en el ejercicio de sus funciones por los Órganos del Poder Judicial de la Federación, en cualquier época y formato.
<b>Acervos documentales</b>	Patrimonio documental de la Suprema Corte, administrado por el Centro de Documentación y Análisis, generado en cualquier época y formato, constituido por: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Acervo archivístico</li><li>b. Acervos bibliográfico y hemerográfico</li><li>c. Acervo normativo</li></ul>
<b>Acervo bibliográfico</b>	Conjunto de materiales impresos o electrónicos que una biblioteca tiene y pone a disposición de sus lectores.
<b>Acervo hemerográfico</b>	Conjunto de publicaciones periódicas que aparecen en partes o números sucesivos, en intervalos regulares o irregulares, cuya impresión es por tiempo indefinido y, generalmente, sus fascículos se agrupan en volúmenes; se integran por una serie de contribuciones de diferentes autores, que versan sobre la temática de la publicación bajo distintos enfoques.
<b>Acervo normativo</b>	Conjunto de leyes, códigos, estatutos, reglamentos y otros ordenamientos de ámbito nacional, estatal o internacional, integrados en documento físico o electrónico.
<b>Archivo de concentración</b>	Unidad encargada de los procesos de recepción, organización física, servicio, valoración y selección del acervo archivístico, a efecto de determinar el destino final de los documentos que lo integran.
<b>Archivo histórico</b>	Unidad responsable de la conservación y divulgación del acervo archivístico, cuyos expedientes han sido previamente valorados y transferidos por el Archivo de Concentración y que constituyen la memoria institucional de la Suprema Corte o del Poder Judicial de la Federación, de acuerdo al órgano generador.
<b>Archivo de trámite</b>	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
<b>Administración de acervos documentales</b>	Actividad consistente en la planeación, organización, dirección, preservación y control de los acervos documentales.
<b>Apoyo documental</b>	Búsqueda, localización y entrega de información especializada nacional e internacional, con base en solicitudes de personal de mando superior, sobre temas específicos del quehacer jurisdiccional, a partir de los acervos archivístico, bibliográfico, hemerográfico y normativo que resguarda el Centro de Documentación y Análisis, en apoyo a las funciones investigadoras e interpretativas del marco jurídico, en la resolución de los asuntos que se someten al conocimiento de los miembros del Poder

Judicial de la Federación.

<b>Baja</b>	Acto administrativo mediante el cual se cancela de los inventarios el registro de acervo documental derivado del extravío, robo, daño irreparable, o bien, cuando se considere obsoleto.
<b>Banco de datos</b>	Colección organizada de información conservada en formato electrónico, que puede mantenerse al día y consultarse para su búsqueda y recuperación.
<b>Bases de datos en línea</b>	Conjunto de datos almacenados sistemáticamente y actualizados permanentemente, que coadyuvan para satisfacer las necesidades de información y complementar el acervo bibliográfico y hemerográfico bajo resguardo del Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte, al permitir encontrar y recuperar documentos especializados de información jurídica y ciencias afines.
<b>Biblioteca digital</b>	Colección organizada que permite el acceso a libros de carácter histórico en formato electrónico, publicaciones editadas por la Suprema Corte y tablas de contenido de acervo hemerográfico, entre otras obras.
<b>Catálogo público en línea</b>	Recurso electrónico constituido por registros bibliográficos y hemerográficos especializados en derecho y ciencias afines, que permiten al usuario recuperar información de manera precisa y oportuna, y cuya consulta libre se puede realizar a través del portal de la Suprema Corte en la Internet.
<b>Centro de Consulta</b>	Unidades que proporcionan servicios especializados de información jurídico documental en los diversos inmuebles de la Suprema Corte, y que son administrados por el Centro de Documentación y Análisis, conforme a los criterios que éste proponga.
<b>Centro de Documentación y Análisis</b>	Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, que se integra por las áreas de Archivo Central, del Sistema Bibliotecario, de Compilación de Leyes e Investigación Jurídico Documental.
<b>Colección de referencia</b>	Obras de consulta, conformada por diccionarios, enciclopedias y biografías.
<b>Compilación legislativa</b>	Recopilación cronológica de disposiciones jurídicas que crean, modifican, abrogan o derogan un ordenamiento.
<b>Conservación</b>	Actividad aplicada de forma directa a un bien para evitar su deterioro.
<b>Consulta</b>	Búsqueda de documentos o datos en las fuentes de información que integran el acervo documental.
<b>Consulta en sala</b>	Préstamo del acervo documental tanto a usuarios internos como externos, para su estudio y análisis dentro de las áreas de servicio al público en los Centros de Consulta.
<b>Deterioro</b>	Transformación degenerativa o pérdida de calidad, natural o inducida, a través del tiempo, de cualquier bien que integre los acervos documentales.
<b>Expediente</b>	Unidad constituida por uno o varios documentos, independientemente del soporte material en que se encuentren, ordenados y relacionados entre sí por corresponder a un mismo asunto.
<b>Inventario</b>	Listado físico o electrónico en el que se relacionan los acervos documentales, a fin de permitir su cotejo físico y periódico con los bienes que registra y, en su caso, su actualización.
<b>Mandos superiores y Mandos medios</b>	Servidores públicos enumerados en el Catálogo de Puestos del Acuerdo General 10/2009, de 6 de octubre de 2009, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la estructura y a las plazas del personal de la Suprema Corte; y en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.

<b>Medidas de protección e higiene</b>	Las precauciones que se adopten para prevenir o evitar que los servidores públicos que trabajan en los acervos documentales o las personas que los consulten pongan en riesgo su salud a causa de su manejo o manipulación.
<b>Medidas de seguridad</b>	Las acciones que se adopten para prevenir o evitar que se cause algún daño o se ponga en riesgo o peligro la vida o la salud de las personas, así como la integridad o conservación de los acervos documentales.
<b>Obra</b>	Toda producción literaria, científica o de compilación, susceptible de publicarse por cualquier medio, que se pretenda editar o reeditar por las áreas solicitantes dentro del marco de las funciones que legalmente tienen conferidas, con fines descriptivos, didácticos, de investigación, sistemáticos, críticos o de cualquier otra especie. Los medios de publicación son libros, revistas, folletos, disquetes, discos ópticos, videocasetes, audiocasetes, entre otros.
<b>Periódicos oficiales</b>	Órganos informativos emitidos por los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal, que tienen como función publicar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que se expidan por las autoridades facultadas para ello, para su observancia general.
<b>Preservación</b>	Acciones encaminadas de forma indirecta alrededor de un bien para disminuir las causas y los mecanismos de deterioro.
<b>Préstamo a domicilio</b>	Servicio proporcionado a los usuarios internos para facilitarles el acervo documental fuera de la sala de consulta.
<b>Proceso técnico</b>	Actividades de carácter especializado aplicadas a los acervos documentales, consistentes en su registro, identificación, organización, recuperación y control, las cuales pueden realizarse en forma manual o automatizada.
<b>Responsables de los acervos documentales</b>	Los servidores públicos que directamente tienen bajo su resguardo los acervos documentales materia de este Acuerdo.
<b>Servicio a usuarios</b>	Conjunto de procedimientos y operaciones orientados a brindar recursos y productos específicos relativos a los acervos documentales, cuando son requeridos por las personas, los servidores públicos o las instituciones que lo solicitan.
<b>Suprema Corte</b>	Suprema Corte de Justicia de la Nación.
<b>Usuarios externos</b>	Personas que no laboran dentro del Poder Judicial de la Federación y que acuden a consultar los acervos documentales.
<b>Usuarios internos</b>	Servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales, jurídicos o administrativos del Poder Judicial de la Federación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ACERVOS**

**Artículo 5.** Los acervos documentales a cargo del Centro de Documentación y Análisis se integran de la siguiente manera:

- I. Del acervo archivístico:
  - a. Expedientes generados por la Suprema Corte desde 1825 a la fecha;
  - b. Expedientes generados por los órganos encargados de impartir justicia correspondientes a los siglos XIX y anteriores;
  - c. Expedientes judiciales generados por los Juzgados de Distrito;
  - d. Expedientes judiciales generados por Tribunales Colegiados de Circuito;
  - e. Expedientes judiciales generados por Tribunales Unitarios de Circuito;
  - f. Versiones digitales de los expedientes;
  - g. Bases de datos con registros catalográficos;
  - h. Libros de Actas de las sesiones del Pleno y de las Salas de la Suprema Corte, e

- i. Archivo personal de *Ignacio L. Vallarta*.
- II. De los acervos bibliográfico y hemerográfico:
- a. General: corresponde a la doctrina jurídica y ciencias afines, nacional y extranjera;
  - b. Publicación Oficial: se integra con obras publicadas por la Suprema Corte;
  - c. Especial: comprende las publicaciones editadas en el año 1917 o anteriores;
  - d. De consulta: conformada por obras de referencia, tales como diccionarios, enciclopedias y biografías;
  - e. Códices: Reproducciones facsimilares nacionales o extranjeras, de obras prehispánicas y novohispanas;
  - f. Revistas: colección de diversas publicaciones periódicas especializadas en el área del derecho o afines;
  - g. Archivos electrónicos: Materiales editados en soporte distinto al papel, como son: libros electrónicos, casetes, videocasetes, disquetes –discos flexibles-, discos compactos -CD- y discos de video digital –DVD-;
  - h. Biblioteca digital; e,
  - i. Bases de datos en línea.
- III. Del acervo normativo:
- a. Colección de diarios, gacetas y periódicos oficiales del ámbito federal, del Distrito Federal y de las entidades federativas, conformada con publicaciones editadas de 1917 a la fecha;
  - b. Compilación legislativa federal y estatal;
  - c. Colección de Leyes de *Manuel Dublán* y *José María Lozano* (1687-1912);
  - d. *Recopilación de las Leyes de los Reynos de las Indias* (1681);
  - e. Bancos de datos del marco jurídico nacional e instrumentos internacionales, así como de legislación centroamericana en materia de administración de justicia; y,
  - f. Colección de procesos legislativos del acervo normativo federal.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS CENTROS DE CONSULTA**

**Artículo 6.** Los Centros de Consulta tienen por objeto ofrecer servicios especializados de información jurídica, poniendo a disposición de los usuarios el acervo bajo su resguardo.

**Artículo 7.** Los Centros de Consulta tienen entre sus atribuciones, las siguientes:

- I. Actualizar los acervos documentales;
- II. Mantener organizados de manera permanente los acervos documentales;
- III. Proporcionar servicios especializados de información jurídica contenida en los acervos documentales;
- IV. Difundir la información de los acervos documentales entre los usuarios;
- V. Hacer extensivos los servicios entre las instituciones integrantes del Poder Judicial de la Federación, así como en otros órganos e instituciones, de acuerdo con las normas y convenios existentes; y,
- VI. Las demás que les confiera el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, el Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo o las disposiciones aplicables.

**Artículo 8.** El Centro de Documentación y Análisis programará periódicamente visitas de capacitación, colaboración y supervisión en los Centros de Consulta, para verificar la eficiente y eficaz prestación de los servicios que se brindan y, en su caso, adoptar las medidas pertinentes para optimizar los servicios que presta y hacerlos más eficientes.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS SERVICIOS

**Artículo 9.** Los encargados de las áreas de servicio al público en los Centros de Consulta proveerán lo necesario para brindar con calidad, pertinencia y oportunidad los siguientes servicios:

- I. A los usuarios internos y externos:
  - a. De asesoría y orientación, en torno a los acervos documentales;
  - b. De referencia;
  - c. De consulta automatizada;
  - d. De préstamo en sala;
  - e. De préstamo interbibliotecario;
  - f. De elaboración de bibliografías;
  - g. Catálogo público en línea;
  - h. Acervo normativo en soporte físico y legislación en línea;
  - i. De reprografía; y
  - j. Buzón de sugerencias.
  
- II. Además de los servicios señalados en la fracción I del presente artículo, los usuarios internos gozarán:
  - a. De préstamo a domicilio, salvo el acervo archivístico;
  - b. De préstamo bajo reserva;
  - c. De disseminación selectiva de la información;
  - d. De autopréstamo, y
  - e. De alerta.
  
- III. En apoyo a los servidores públicos de mando superior del Poder Judicial de la Federación, se proporcionarán servicios de búsqueda y localización de información especializada nacional e internacional, a partir de los acervos archivístico, bibliográfico, hemerográfico y legislativo que resguarda el Centro de Documentación y Análisis, así como de referencia con base en la información que ofrezcan otras instituciones mediante acceso físico o a distancia vía Internet, siempre que garanticen su confiabilidad.

**Artículo 10.** Los servicios de los Centros de Consulta son gratuitos, excepto los de fotocopiado e impresión de documentación solicitada, los cuales se ajustarán a la normativa correspondiente y a la licencia no exclusiva de reproducción reprográfica de obras literarias en razón del convenio suscrito por la Suprema Corte y el Centro Mexicano de Protección y Fomento de los Derechos de Autor, Sociedad de Gestión Colectiva, que prohíbe la reproducción total de libros en más del diez por ciento o de cincuenta páginas.

**Artículo 11.** La consulta, préstamo y reproducción de los acervos archivístico, bibliográfico, hemerográfico y normativo, estará sujeta al estado de conservación o antigüedad, determinada por el Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, en virtud de que dicha actividad puede acelerar o incrementar su deterioro.

**Artículo 12.** Los Centros de Consulta cuentan con:

- a. Una sala de lectura,
- b. Equipo de cómputo para efectuar consultas en los catálogos públicos en línea,
- c. Personal para asesorar a los usuarios en la identificación, localización, reproducción y/o almacenamiento de la información que requieran.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE USUARIOS

**Artículo 13.** Para el registro de usuarios internos y el consecuente otorgamiento del servicio, será necesario presentar la siguiente documentación:

- a. Original del nombramiento u original de último recibo de nómina y
- b. Credencial vigente expedida por las áreas administrativas del Poder Judicial de la Federación.

El registro se efectuará al momento de presentar la documentación, la cual será devuelta una vez concluido dicho trámite.

**Artículo 14.** Para el registro de usuarios externos y el consecuente otorgamiento del servicio, será necesario presentar una identificación oficial vigente, o bien el gafete de identidad proporcionado por las áreas de seguridad de este Alto Tribunal, con el objeto de llevar a cabo un adecuado control del material y los servicios que se otorgan.

**Artículo 15.** El Centro de Documentación y Análisis, con base en la información del registro de usuarios internos, extenderá constancias de no adeudo a los servidores públicos, a efecto de liberarlos de ulteriores responsabilidades.

La Dirección General de Personal de la Suprema Corte deberá hacer del conocimiento del Centro de Documentación y Análisis, las bajas, altas y movimientos de personal antes de que causen efecto.

## CAPÍTULO TERCERO DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA A USUARIOS

**Artículo 16.** Los préstamos consisten en facilitar la consulta de los acervos documentales, en la cantidad, plazos y condiciones que se señalan en estos lineamientos.

**Artículo 17.** El servicio deberá solicitarse de manera personal, por escrito, vía telefónica, electrónica o por cualquier otro medio autorizado, de conformidad con los procedimientos que el Centro de Documentación y Análisis establezca, requiriéndose que los usuarios acudan al Centro de Consulta a recoger o revisar los materiales solicitados.

En el caso de material solicitado por mandos superiores, se podrá designar mediante oficio actualizado anualmente, la persona que fungirá como enlace para el préstamo del material, quien responderá respecto de su manejo y cuidado.

**Artículo 18.** La solicitud deberá contener los datos personales del usuario, la descripción del acervo requerido, así como los requisitos específicos que señale el Centro de Documentación y Análisis.

**Artículo 19.** Tratándose de los acervos documentales que se encuentren disponibles para su consulta en los portales de las páginas web del Poder Judicial de la Federación, los responsables de la prestación del servicio deberán remitir a los usuarios a las direcciones electrónicas correspondientes o a las áreas donde se brinde el soporte documental en que pueda localizar la información requerida.

**Artículo 20.** Los periodos de préstamo a usuarios internos y la cantidad de acervo se sujetará a lo siguiente:

Usuarios internos	Clase de material	Número de documentos	Periodo de préstamo	Número de renovaciones
<b>Mando Superior</b>	Archivísticos	No existe un número determinado	Un mes	Indefinida
	Hemerográfico			
	Bibliográfico			
	Normativo			
<b>Mandos Medios</b>	Archivísticos	No existe un número determinado	Un mes	Indefinida
	Hemerográfico	No aplica	No aplica	No aplica
	Bibliográfico	Hasta 5 libros	5 días hábiles	Dos renovaciones
	Normativo	No existe un número determinado	Un mes	Indefinida
<b>Usuarios internos que no estén comprendidos en las categorías anteriores</b>	Archivístico	No aplica	No aplica	No aplica
	Hemerográfico	No aplica	No aplica	No aplica
	Bibliográfico	Hasta 5 libros	5 días hábiles	No aplica
	Normativo	No aplica	No aplica	No aplica

**Artículo 21.** El préstamo de acervos, cuya consulta se realice en la sala de lectura, no puede exceder de cinco materiales documentales a la vez.

**Artículo 22.** El préstamo del acervo es intransferible, por lo que el usuario signatario, a cuyo nombre se realizó el registro de la solicitud respectiva, es el responsable de su custodia, cuidado, preservación, devolución, y en su caso, de la renovación correspondiente.

**Artículo 23.** La renovación es la ampliación del periodo de préstamo a domicilio, que se debe realizar con el objeto de que el usuario interno pueda completar sus trabajos de investigación utilizando el mismo material, puede realizarse en forma directa con el personal del Centro de Consulta, vía telefónica o por correo electrónico, siempre que no exista reserva.

**Artículo 24.** Cuando el acervo solicitado se encuentre en préstamo a domicilio, los usuarios internos podrán realizar la reserva o el apartado en línea del material que deseen, con la finalidad de que en cuanto sea devuelto se ponga a su disposición; el usuario interno deberá recoger el acervo en la fecha que se le indique, de lo contrario se cancelará su apartado.

**Artículo 25.** La solicitud de préstamo a domicilio señalará el plazo para la devolución del material.

El usuario puede ser requerido para la devolución del acervo, en caso de que haya sido solicitado por algún órgano jurisdiccional.

**Artículo 26.** Para que el usuario interno tenga derecho a solicitar un nuevo préstamo, no deberá presentar adeudo alguno.

**Artículo 27.** El Centro de Consulta podrá enviar recordatorios al usuario interno vía telefónica o por correo electrónico, para la devolución de las obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido. En caso de incidir en dicha acción, podrá solicitar la devolución del acervo mediante oficio.

**Artículo 28.** No serán objeto de préstamo a domicilio los siguientes acervos:

- a. El acervo archivístico judicial en general.
- b. Del acervo bibliográfico y hemerográfico: la colección especial; de consulta; códigos; revistas y archivos electrónicos.
- c. Del acervo normativo: La colección de publicaciones, cuyo estado de conservación o antigüedad no permita su reproducción.

Salvo que la petición provenga de un mando superior, la solicitud se hará por escrito indicando el nombre del responsable y de la persona que realizará la consulta; en caso de urgencia, podrán eximirse dichos requisitos previa autorización de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis. Lo anterior, a fin de proveer los requerimientos de seguridad e higiene que garanticen la salud de los usuarios y la conservación de los acervos.

**Artículo 29.** El autopréstamo es un servicio adicional por el cual el usuario interno puede obtener el material documental sin que se requiera la intervención de personal bibliotecario, con base en los siguientes requisitos y procedimientos:

I. Tener credencial de servidor público o trabajador vigente;

II. El usuario acudirá a la máquina de autopréstamo con el libro que desea llevarse, colocando su credencial en la máquina lectora respectiva y, a continuación, la obra de su interés con el dispositivo que contenga los datos de identificación del texto en el lector óptico; y,

III. Hecho lo anterior, la operación de préstamo queda registrada y el libro desmagnetizado, por lo que se imprimirá un recibo para notificar al usuario interno la fecha de devolución del material.

Para subsanar cualquier duda sobre su funcionamiento, el usuario interno deberá acudir con el personal del Centro de Consulta.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**Artículo 30.** La Dirección General del Centro de Documentación y Análisis podrá suscribir convenios interbibliotecarios con instituciones académicas, entidades y organismos públicos o privados, siempre y cuando ofrezcan reciprocidad en el servicio.

**Artículo 31.** El préstamo interbibliotecario consiste en proporcionar y/o solicitar acervo bibliográfico a otras instituciones, previa suscripción y aceptación de un convenio u oficio que establezca las políticas que convengan las instituciones correspondientes.



**Artículo 32.** No se autoriza el préstamo interbibliotecario de los siguientes acervos: colección especial; consulta; códigos; revistas y colecciones de material audiovisual o en archivos electrónicos.

En el caso de la solicitud de préstamo interbibliotecario del material correspondiente a consulta y revistas, si las características físicas del material lo permiten, se ofrecerá servicio de reprografía del capítulo o artículo requerido, de conformidad con lo señalado en estos lineamientos.

**Artículo 33.** Las instituciones académicas, entidades y organismos públicos o privados que soliciten el préstamo interbibliotecario, podrán solicitar hasta cinco materiales documentales a la vez.

**Artículo 34.** El plazo del préstamo interbibliotecario será de cinco días hábiles.

La institución correspondiente podrá renovarlo en una sola ocasión por el mismo lapso, mediante solicitud expresa ante el personal de los Centros de Consulta, siempre y cuando el acervo no haya sido requerido por alguna instancia jurisdiccional. Vencido dicho plazo, no se atenderá solicitud alguna de esa institución, hasta que devuelva el acervo en su totalidad y se procederá de conformidad con lo establecido en el convenio interbibliotecario respectivo.

**Artículo 35.** Si el acervo solicitado no está disponible, el personal de los Centros de Consulta notificará inmediatamente a la biblioteca solicitante, vía telefónica, el motivo por el cual no se le brindó el préstamo.

**Artículo 36.** Las instituciones académicas, entidades y organismos públicos o privados que soliciten el servicio del préstamo interbibliotecario serán responsables del cuidado y buen uso que se dé al material proporcionado.

En los convenios que se celebren con las instituciones académicas, entidades y organismos públicos o privados se establecerá una cláusula en la que se señale la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse al material solicitado a la Suprema Corte, salvo los casos en que haya ocurrido como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, supuesto en el cual, se procederá conforme a las políticas de aseguramiento que disponga el área competente de esta Suprema Corte.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA CAPACITACIÓN Y APOYO A LOS USUARIOS**

**Artículo 37.** La Dirección de Investigación Jurídico Documental del Centro de Documentación y Análisis, en coordinación con los Centros de Consulta, impartirá, a petición de parte, cursos de capacitación a otras áreas del Poder Judicial de la Federación y a otras Instituciones, sobre la administración y consulta automatizada de acervos documentales con la finalidad de transmitir conocimiento específico sobre el funcionamiento, recursos y servicios de información que se ofrecen en los Centros de Consulta.

**Artículo 38.** Los usuarios internos de mando superior gozarán del servicio de Apoyo Documental, bajo las siguientes bases:

- I. Se llevará a cabo a solicitud expresa y exclusiva de usuarios internos de mando superior, ante el Centro de Consulta de la Dirección de Investigación Jurídico Documental.
- II. En caso de que una unidad documental distinta a Investigación Jurídico Documental reciba la solicitud de información y ésta no se encuentre dentro de los acervos documentales que resguarda este Centro de Documentación, deberá remitirla a la Dirección de Investigación Jurídico Documental, quien se hará cargo por completo de su desahogo ante el usuario e informar de la conclusión del trámite correspondiente.
- III. El tiempo para el desahogo de las solicitudes se computará en función de la naturaleza y ubicación de la información, la que se hará de conocimiento al usuario a efecto de que conozca el status de su investigación.
- IV. Cuando la información se encontrare restringida o reservada por alguna Institución, se comunicará al usuario el trámite que deberá seguir o los datos de la persona con la que debe ponerse en contacto para el seguimiento de su solicitud.
- V. Por lo que refiere a la información que debe obtenerse a través de los módulos de transparencia y acceso a la información de otras Instituciones, se comunicará al usuario para que siga el trámite ordinario que establezca la normativa aplicable.
- VI. Sólo a petición expresa del usuario, el Centro de Consulta realizará el trámite de solicitud de Transparencia y Acceso a la Información ante la Institución que corresponda.
- VII. Una vez localizada la información y previa revisión, se preparará para su envío al usuario, en formatos de control interno por correo electrónico o correspondencia ordinaria, según lo señalado por el usuario al momento de su solicitud.

La Dirección de Investigación Jurídico Documental confirmará, vía telefónica o por correo electrónico, la recepción de la información por el usuario, para que dé por desahogada la solicitud.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS**  
**ADMINISTRADORES Y USUARIOS DE LOS ACERVOS**

**Artículo 39.** El personal que labora en las áreas de consulta o que resguardan acervos documentales de la Suprema Corte deberá cumplir y verificar que se acate lo siguiente:

- I. Abstenerse de consumir alimentos;
- II. Abstenerse de fumar;
- III. Abstenerse de instalar aparatos o equipos eléctricos ajenos a las funciones del área, y
- IV. Evitar toda acción que atente contra la seguridad de los demás servidores públicos y contra la integridad del acervo, del local, del mobiliario y de los equipos de cómputo de las áreas.

**Artículo 40.** Los usuarios tienen derecho a:

- I. Utilizar los servicios de información que proporcionen los Centros de Consulta, a través de préstamos y consulta en sala, así como mediante las nuevas tecnologías de información y comunicación;
- II. Recibir capacitación, orientación, información y asesoría respecto a los servicios que se proporcionan;
- III. Utilizar las instalaciones, mobiliario y equipo para la consulta de los acervos, y
- IV. Utilizar los acervos con fines didácticos, de estudio, de investigación y de actualización, entre otros afines.

**Artículo 41.** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Cuidar el material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo;
- II. Respetar las fechas establecidas para la devolución del acervo, o tramitar, si procediere, la renovación correspondiente;
- III. Notificar inmediatamente al personal de los Centros de Consulta, los casos de pérdida o deterioro del acervo y someterse a las políticas y lineamientos establecidos para su reposición;
- IV. Revisar, conjuntamente con el personal de los Centros de Consulta, al momento de la entrega y devolución del material, el estado en que se encuentra el acervo dispuesto al préstamo, a fin de reintegrarlo en las mismas condiciones;
- V. Depositar, en los lugares que se destinen para ello, portafolios, mochilas, bolsas y otros objetos que pueden ser materia de revisión al término de su estancia;
- VI. Utilizar el equipo de cómputo exclusivamente para la búsqueda en los catálogos electrónicos y para consultar las bases de datos de que dispone la Suprema Corte;
- VII. Sujetarse a los procedimientos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- VIII. No rayar, marcar, mutilar, ni maltratar el acervo;
- IX. No realizar anotaciones o colocar utensilios en los acervos;
- X. No introducir alimentos ni bebidas a la sala de consulta;
- XI. En lo posible, guardar silencio, de manera que exista un ambiente que permita el estudio y la lectura;
- XII. No sustraer, sin la autorización previa, acervo, mobiliario o equipo de los Centros de Consulta;
- XIII. No fumar ni hacer uso de objetos inflamables o de cualquier otra naturaleza, que puedan poner en riesgo la existencia o resguardo de los acervos;
- XIV. Notificar oportunamente al responsable del Centro de Consulta cualquier cambio de adscripción, domicilio, correo electrónico y/o número telefónico, a efecto de que permanezca actualizado el registro de usuarios, y
- XV. Las demás que determinen los procedimientos y políticas que para tal efecto establezca el Centro de Documentación y Análisis.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN E HIGIENE EN LOS ACERVOS DOCUMENTALES**

**Artículo 42.** El Centro de Documentación y Análisis y las Direcciones Generales competentes en materia de seguridad, protección civil e higiene, en el ámbito de sus atribuciones, dotarán del equipo de protección a fin de evitar daño por contacto directo con el acervo, y con ello salvaguardar la salud de las personas que consulten o laboren en los acervos documentales.

**Artículo 43.** El personal que labore en los Centros de Consulta deberá hacer uso del equipo de seguridad que se les dote anualmente.

**Artículo 44.** Los responsables de los acervos deberán recibir cursos básicos de protección civil y primeros auxilios, los que deberán acreditar por medio de constancias ante el Centro de Documentación y Análisis.

**Artículo 45.** Al finalizar la jornada laboral, el personal que labora en los Centros de Consulta deberá verificar que:

- I. Los equipos de cómputo queden apagados y que los mezcladores de agua y ventiladores queden desconectados.
- II. Apagar la luz.
- III. Las puertas y ventanas se encuentren cerradas.

**Artículo 46.** Diariamente el responsable de los acervos deberá informar, en los mecanismos dispuestos para ello, de las condiciones de seguridad y del inmueble que, en su apreciación, se encuentren operando de forma irregular.

### **TÍTULO CUARTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**Artículo 47.** Los responsables de la prestación del servicio, a través de las áreas administrativas correspondientes, deberán poner en conocimiento del Centro de Documentación y Análisis el incumplimiento de las disposiciones contenidas en estos lineamientos, a fin de llevar a cabo el levantamiento de las actas respectivas, dar vista a las Direcciones Generales competentes, en caso de que proceda presentar la denuncia de hechos ante el Ministerio Público, y dar seguimiento a las acciones administrativas que se deriven de la infracción.

**Artículo 48.** Las infracciones se clasifican de la siguiente manera:

- I. Leves, son aquellas conductas que no causan daño, perjuicio o no suponen un peligro o riesgo para los acervos o depósitos documentales.
- II. Graves, se consideran la pérdida, extravío, daño o deterioro de los acervos, así como toda acción que pueda causar perjuicio o poner en riesgo o peligro los acervos y depósitos documentales.

**Artículo 49.** Las infracciones leves se sancionarán por la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa con:

- I. Amonestación verbal;
- II. Suspensión del servicio a domicilio.

**Artículo 50.** Las sanciones por infracciones graves se impondrán por el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, y consistirán en:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión del servicio de préstamo o consulta;
- III. Pago del deducible, correspondiente de la póliza de seguro contratada por la Suprema Corte y, en su caso, restitución del acervo.

**Artículo 51.** Los responsables de los acervos deberán realizar las siguientes actividades, en caso de robo, extravío o daño:

- a. Elaborar un informe en el que se detalle cada uno de los materiales robados, extraviados o dañados y de ser el caso, presentar las fotografías que acrediten y acompañen dicho informe.
- b. En caso de robo o extravío se deberá presentar una denuncia o querrela ante la autoridad correspondiente.

- c. Informar a la Tesorería y a la Contraloría de la Suprema Corte sobre el robo, extravío o daño y, asimismo, adjuntar la información detallada en los incisos a y b del presente artículo.
- d. Turnar copia de todo lo actuado al Centro de Documentación y Análisis, y a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, cuando corresponda.
- e. En caso de siniestro, que afecte al inmueble o área del depósito documental, reportar a la Dirección General de Obras y Mantenimiento.

Tratándose de material bibliográfico y hemerográfico, una vez que haya sido ejecutada la póliza de seguro correspondiente, se adquirirá el material dejando en el que causará baja la nota del siniestro o la fecha de su pérdida, una vez hecho lo anterior, se generará el registro correspondiente del nuevo material.

**Artículo 52.** Los usuarios que pierdan o dañen el acervo, deberán reponerlo y pagar el costo del proceso técnico correspondiente; en caso de que no sea posible su reposición, deberán:

- I. Pagar el deducible correspondiente.
- II. Tratándose de acervo bibliográfico y hemerográfico, además de lo anterior, deberán:
  - a. Comprobar mediante escrito de la editorial que el ejemplar idéntico se encuentra agotado o es de imposible reposición.
  - b. Reponer un ejemplar de edición reciente o bien uno del listado de materiales que se tenga previsto su compra por el Centro de Documentación y Análisis.
  - c. El periodo de reposición del material extraviado no deberá exceder de quince días hábiles;
  - d. En el caso de los usuarios internos, cuando la pérdida o daño del acervo no sea imputable a ellos, se exigirá el pago del deducible que genere la póliza patrimonial; y en los supuestos no contemplados en la póliza, se procederá conforme al procedimiento señalado.

**Artículo 53.** Las sanciones materia de los presentes lineamientos no liberan de la responsabilidad administrativa, civil o penal en la que pudieran incurrir con motivo de las infracciones cometidas, con base en la normativa aplicable y vigente.

**Artículo 54.** Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al en que se aprueben.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos del once de diciembre de dos mil seis, del Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo de la Suprema Corte de Justicia, por los que se establecen las políticas para la prestación de servicios a usuarios en los Centros de Consulta de Información Jurídica adscritos a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**TERCERO.** Publíquense estos lineamientos en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en la Red Jurídica, y en términos de lo dispuesto en el artículo 7o., fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública.