



UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

LINEAMIENTOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN “CÉSAR CAMACHO QUIROZ”, DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UAEM

(PROPUESTA)

**OFICINA DEL ABOGADO GENERAL
FACULTAD DE DERECHO**

AG
Abogado General



Enero de 2016



LINEAMIENTOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN “CÉSAR CAMACHO QUIROZ”, DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro de Documentación e Información “César Camacho Quiroz”, de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los alumnos, personal académico y personal administrativo de la Facultad de Derecho, así como para aquellas personas a quienes se les autorice el uso de los servicios que proporciona el Centro de Documentación e Información “César Camacho Quiroz”.

Artículo 3. El Centro de Documentación e Información “César Camacho Quiroz”, forma parte del Sistema de Centros de Documentación e Información de la Universidad Autónoma del Estado de México, y se rige por el Reglamento del propio Sistema, los presentes Lineamientos y demás normatividad universitaria aplicable.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Acervo, al material documental, bibliográfico, hemerográfico, videográfico, digital y auditivo, con que cuenta el Centro de Documentación e Información “César Camacho Quiroz”.
- II. CEDI, al Centro de Documentación e Información “César Camacho Quiroz”, de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- III. Coordinador, al Coordinador o la Coordinadora del CEDI.
- IV. Dirección, a la Dirección de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México.



- V. Director, al Director o la Directora de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- VI. Facultad, a la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- VII. Subdirector Académico, al Subdirector Académico o la Subdirectora Académica de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- VIII. Subdirector Administrativo, al Subdirector Administrativo o la Subdirectora Administrativa de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- IX. UAEM, a la Universidad Autónoma del Estado de México.
- X. Usuarios, a las personas físicas o jurídicas colectivas, beneficiarias de los servicios que proporciona el CEDI, conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 5. Estos Lineamientos podrán ser complementados con instructivos, manuales y otros, necesarios para regular el adecuado funcionamiento del CEDI.

Artículo 6. La aplicación de los presentes Lineamientos corresponderá a:

- I. El Director.
- II. El Subdirector Académico.
- III. El Coordinador; y
- IV. Los Bibliotecarios.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 7. El CEDI es el espacio con que cuenta la Facultad para el desarrollo de la combinación orgánica de servicio en el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades relacionadas con el objeto y fines de la UAEM.



Artículo 8. El CEDI, para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de este Ordenamiento, tendrá los siguientes objetivos:

- I. Conservar, acrecentar y sistematizar su acervo, a efecto de suministrar la información de manera oportuna y conveniente al mayor número de usuarios.
- II. Mantener actualizado el acervo del CEDI mediante los procedimientos de adquisición y descarte de los materiales que lo conforman, observando lo dispuesto por las instancias universitarias competentes.
- III. Reunir, organizar, preservar y difundir las colecciones bibliográficas y documentales que integran su acervo.
- IV. Vincularse con organismos o instituciones públicas y privadas, a fin de celebrar convenios o acuerdos de colaboración para el préstamo, difusión u otras acciones que propicien el aprovechamiento de los recursos bibliográficos.
- V. Organizar eventos que promuevan y difundan la cultura jurídica, los servicios que presta el CEDI, así como el acervo con el que cuenta.
- VI. Realizar acciones que fomenten la lectura en los integrantes de la comunidad universitaria de la Facultad.
- VII. Proporcionar a los usuarios los servicios que ofrece el CEDI, de manera eficiente, oportuna y suficiente.
- VIII. Implementar los avances tecnológicos de la información, la ciencia y la comunicación en las bases de datos digitales, en los sistemas electrónicos y digitalizados con que cuenta el CEDI, a efecto de vincularlos a los servicios que presta; y
- IX. Facilitar a los usuarios el acceso a la información del acervo del CEDI.

Artículo 9. El CEDI contará con un Plan de Trabajo Anual para el cumplimiento de sus objetivos, el cual deberá estar vinculado con el Programa Anual de Desarrollo de la Dirección de Infraestructura Académica de la UAEM; siendo autorizado por el Director, previo visto bueno del Subdirector Académico y del Subdirector Administrativo.

Artículo 10. La integración del acervo con que cuenta el CEDI, se enfocará principalmente en los planes y programas de estudio impartidos en la Facultad,



debiendo estar organizado para su consulta, préstamo interno, a domicilio e interbibliotecario.

Artículo 11. El CEDI se integrará por las siguientes áreas que cuentan con acervo:

- a) Biblioteca.
- b) Hemeroteca.
- c) Tesiteca; y
- d) Las demás que el Director acuerde crear.

Artículo 12. La Biblioteca es el área con que cuenta el CEDI integrada por materiales documentales, bibliográficos, videográficos, digitales y auditivos, debidamente organizados para consulta y préstamo de los usuarios.

Artículo 13. Hemeroteca es el área con que cuenta el CEDI integrada por diarios, revistas y otras publicaciones periódicas de prensa escrita o digital, debidamente organizados para consulta y préstamo de los usuarios.

Artículo 14. La Tesiteca es el área con que cuenta el CEDI integrada por los trabajos escritos impresos o digitales, presentados para la evaluación profesional o de grado de la Facultad, organizados para consulta y préstamo de los usuarios.

Artículo 15. El CEDI contará con las siguientes secciones:

- a) Módulo de atención a usuarios.
- b) Salas de lectura.
- c) Lockers.
- d) Reprografía.
- e) Cubículos de estudio, audio y video-proyección.
- f) Consulta digital.
- g) Salas de usos múltiples.
- h) Restauración del acervo documental y bibliográfico; y
- i) Las demás que el Director acuerde crear.



Artículo 16. El CEDI a fin de acrecentar, actualizar y salvaguardar su acervo; garantizar la preservación de su infraestructura y proporcionar adecuadamente sus servicios, se sujetará a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM, los presentes Lineamientos y demás disposiciones universitarias aplicables.

Artículo 17. El CEDI acrecentará y actualizará su acervo, a través de la compra, donación u otras formas de adquisición de los materiales que lo integran, atendiendo los estándares de calidad que establezca la UAEM.

Artículo 18. El acervo con que cuenta el CEDI forma parte del patrimonio de la UAEM, por lo que se deberán tomar las medidas necesarias para su protección, preservación y descarte.

Artículo 19. El CEDI deberá contar con las medidas de seguridad que permitan salvaguardar la integridad física de los usuarios y del personal que labora en el mismo, y proteger el acervo, equipos, mobiliario e infraestructura que lo integran; así como con las medidas de higiene necesarias para las actividades que se desarrollan en sus instalaciones.

Artículo 20. La Facultad no asumirá ninguna responsabilidad en aquellos casos en que los usuarios olviden o extravíen sus objetos o pertenencias en las instalaciones del CEDI.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 21. La organización y funcionamiento del CEDI estará a cargo de:

- I. El Director.
- II. El Subdirector Académico.
- III. El Subdirector Administrativo.
- IV. El Coordinador; y
- V. Los Bibliotecarios.

Artículo 22. El CEDI dependerá orgánicamente de la Subdirección Académica, la cual llevará a cabo las acciones conducentes ante la Subdirección Administrativa y



los órganos e instancias correspondientes, a fin de proveer lo necesario para su adecuado funcionamiento.

Artículo 23. El CEDI estará a cargo de un Coordinador y contará con Bibliotecarios y personal de apoyo, necesarios para atender a los usuarios y proporcionar los servicios que ofrece, quienes desarrollarán sus funciones y actividades y cumplirán con sus obligaciones, conforme a lo dispuesto en el presente Ordenamiento y demás disposiciones universitarias aplicables.

El Coordinador y los Bibliotecarios serán designados por el Director.

Artículo 24. El Coordinador es el responsable de la organización, administración y funcionamiento del CEDI, y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Supervisar permanentemente los servicios que se proporcionan y las actividades que se desarrollan en las distintas áreas y secciones que integran al CEDI, a fin de verificar el buen funcionamiento del mismo.
- II. Vigilar que el funcionamiento y las actividades que se desarrollan en el CEDI, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, el Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM y demás normatividad universitaria aplicable.
- III. Vincularse con la Dirección de Infraestructura Académica de la UAEM, para el cumplimiento de aquellas acciones que se deriven de lo dispuesto en el Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM y demás disposiciones universitarias aplicables.
- IV. Proponer al Director, Subdirector Académico y Subdirector Administrativo la implementación de los avances en la administración de centros de documentación, así como las alternativas para acrecentar, actualizar y conservar el acervo y mejorar el mobiliario y equipo con que cuenta el CEDI.
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan depurar y descartar gradualmente los materiales que conforman el acervo del CEDI, con base en los criterios y procedimientos que establezca la instancia universitaria competente.
- VI. Realizar conjuntamente con los Bibliotecarios, una revisión trimestral de los inventarios del acervo, equipos y mobiliario con que cuenta el CEDI, a fin de informar al Subdirector Académico y al Subdirector Administrativo cualquier irregularidad o desperfecto que se presente.



- VII. Suspender la prestación de los servicios que proporciona el CEDI, cuando las condiciones de operatividad o seguridad así lo requieran.
- VIII. Elaborar el Plan de Trabajo Anual para el cumplimiento de los objetivos del CEDI.
- IX. Presentar por escrito al Director, un informe semestral de actividades; así como, proporcionar la información sobre el estado que guarda el CEDI, cuando le sea solicitada por el Subdirector Académico o el Director.
- X. Atender las auditorías, inspecciones o supervisiones que se practiquen al CEDI por parte de la Contraloría Universitaria u otros órganos o instancias internos o externos a la UAEM, informando del resultado al Subdirector Académico.
- XI. Realizar las gestiones conducentes ante la Subdirección Administrativa, a efecto de llevar a cabo la adquisición del acervo, materiales, equipos y mobiliario necesarios para el desarrollo de las actividades del CEDI, previo visto bueno de la Subdirección Académica y autorización de la Dirección.
- XII. Coordinar las funciones y actividades que desarrolla el personal del CEDI, vigilando que se cumplan las responsabilidades que les hayan sido asignadas, así como las que se deriven de los presentes Lineamientos.
- XIII. Integrar el acta del incidente en caso de daños a los inmuebles, mobiliario y equipos, así como cuando se presente la mutilación o sustracción de material documental u otros con que cuenta el CEDI, derivados de actos cometidos por los usuarios y que sean sorprendidos en flagrancia o cuando se detecte el daño posteriormente y se compruebe el mismo.
- XIV. Acordar con el Subdirector Académico y el Subdirector Administrativo, las medidas de seguridad e higiene con que deberá contar el CEDI y vigilar que se cumplan.
- XV. Integrar y mantener actualizados los archivos documentales y digitales que contengan la información acerca del funcionamiento del CEDI, referida a programas, auditorías, informes y otros.
- XVI. Indicar o autorizar a los Bibliotecarios, aquellos eventos o cursos de actualización o capacitación a los que podrán asistir.
- XVII. Aplicar a los usuarios las medidas disciplinarias conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables; y



XVIII. Las demás que le sean asignadas por el Director y las que se deriven de disposiciones universitarias aplicables.

Artículo 25. Los Bibliotecarios son los responsables del correcto funcionamiento de alguna de las áreas y secciones que integran al CEDI, y tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proporcionar a los usuarios la asesoría requerida para el préstamo de los materiales que conforman el acervo, otorgando una atención eficiente y de calidad.
- II. Mantener el acervo en óptimas condiciones de consulta, así como, verificar que el mobiliario y el equipo se encuentren en buen estado.
- III. Asistir a los eventos o cursos de actualización o capacitación que les sean indicados o autorizados por el Coordinador y que eleven la calidad del desempeño de sus funciones y actividades.
- IV. Mantener actualizados los inventarios del acervo, mobiliario y equipo del área y/o sección que estén bajo su responsabilidad, a efecto de colaborar con el Coordinador en la integración de los inventarios e informes correspondientes.
- V. Registrar en los formatos autorizados los movimientos de préstamo y devolución del acervo, equipos, salas y cubículos del CEDI, así como dar seguimiento al control estadístico de los mismos.
- VI. Reportar de manera inmediata y por escrito al Coordinador, cualquier anomalía que se presente por el mal uso y daños que se causen al acervo, equipo, mobiliario e instalaciones del CEDI.
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la revisión trimestral de los inventarios del acervo, equipos y mobiliario con que cuenta el CEDI, que se realizará de manera conjunta con el Coordinador.
- VIII. Informar al Coordinador acerca de propuestas y sugerencias para enriquecer el acervo, así como para la suscripción a publicaciones periódicas y bases de datos electrónicas que podrían integrarse al acervo del CEDI.
- IX. Vigilar que los usuarios cumplan con las obligaciones, prohibiciones y deberes señalados en el Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM y demás normatividad universitaria aplicable, y hacer del conocimiento del Coordinador aquellos casos de incumplimiento de los mismos.



- X. Llevar el registro de los casos en que se aplique a los usuarios la medida disciplinaria de interrupción de la permanencia en el CEDI, en los formatos correspondientes.
- XI. Autorizar a los usuarios externos, el uso de los servicios del CEDI, a través del formato correspondiente.
- XII. Elaborar un reporte diario de las actividades relativas al préstamo a domicilio del acervo y devolución del mismo, respecto del área o sección a su cargo.
- XIII. Mantener y propiciar el orden y la disciplina al interior del CEDI, y en su caso, aplicar a los usuarios las medidas disciplinarias conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable, informando de ello al Coordinador; y
- XIV. Las demás que le sean asignadas por el Director y las que se deriven de disposiciones universitarias aplicables.

Artículo 26. El personal de apoyo con que cuenta el CEDI será responsable de desarrollar las actividades que le sean asignadas por el Coordinador, para el cumplimiento de los objetivos del CEDI.

Artículo 27. El personal del CEDI prestará los servicios que tenga bajo su responsabilidad con esmero y calidad, así como, procurará cuidar la imagen del CEDI y el orden al interior del mismo, para lo cual deberá observar, entre otras medidas, portar el gafete de identificación, utilizar los implementos de trabajo que le sean proporcionados y evitar consumir alimentos en las horas en que desarrolla sus funciones o actividades.

Artículo 28. El CEDI proporcionará sus servicios de lunes a viernes, en horarios continuos de cuando menos doce horas diarias para los turnos matutino y vespertino, y los sábados de cuando menos seis horas, durante los días que la UAEM contempla como hábiles en el calendario del ciclo escolar correspondiente, debiéndose dar a conocer en lugares visibles.

Artículo 29. La suspensión de los servicios que presta el CEDI, se llevará a cabo en caso de que exista una causa de fuerza mayor, la cual será determinada por el Coordinador cuando considere que las condiciones de operatividad o seguridad así lo requieren, previa autorización del Director o del Subdirector Académico.



CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS

Artículo 30. Los servicios que proporciona el CEDI, en términos de lo dispuesto en el artículo 4 fracción VI del Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM, consisten en todas aquellas acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva su acervo, para apoyar a la UAEM y a la Facultad en el cumplimiento de su objeto y fines.

Artículo 31. El CEDI, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM, proporcionará en sus áreas y secciones, los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno.
- II. Préstamo a domicilio.
- III. Préstamo interbibliotecario.
- IV. Orientación, información y formación de usuarios.
- V. Consulta digital.
- VI. Reprografía.
- VII. Búsqueda documental automatizada.
- VIII. Consulta de medios electrónicos u ópticos.
- IX. Consulta a bancos de datos remotos vía internet.
- X. Videoconferencia.
- XI. Préstamo de las salas de usos múltiples.
- XII. Préstamo de los cubículos de estudio, audio y video-proyección.
- XIII. Préstamo de lockers; y
- XIV. Los demás que determine la Dirección.



Artículo 32. Los servicios señalados en el artículo 31 de estos Lineamientos, se regularán conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16, 18, 19, 21 y 25 del Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM, este Ordenamiento y demás disposiciones universitarias aplicables.

Artículo 33. Los servicios que presta el CEDI serán gratuitos, conforme a lo dispuesto por los artículos 17 y 26 del Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM, con excepción de los siguientes:

- I. Reprografía: fotocopiado, copia de archivos en medios digitales u otros análogos.
- II. Impresión de documentos; y
- III. Los servicios no contemplados en estos Lineamientos que impliquen un costo.

Los montos por la prestación directa o concesionada de los servicios, serán fijados por la Dirección y los recursos que se obtengan de ellos, se destinarán al mantenimiento y equipamiento del CEDI, debiéndose observar lo dispuesto por el Reglamento de Ingresos Extraordinarios Generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la UAEM.

Artículo 34. El préstamo a domicilio únicamente se autorizará a los usuarios internos conforme a lo dispuesto por los artículos 20, 22, 23 y 24 del Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM.

Artículo 35. El servicio de consulta digital tiene como finalidad apoyar a los usuarios en la consulta a bases de datos, elaboración de trabajos vinculados con actividades académicas y consulta a redes sociales.

Artículo 36. El servicio de préstamo de lockers, permitirá apoyar a los usuarios en el resguardo de sus pertenencias durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones del CEDI.

Artículo 37. El CEDI extenderá sus servicios a los usuarios con capacidades diferentes, implementando las medidas necesarias para ello, a través de la adquisición de materiales especializados, adecuación de su infraestructura u otras acciones que deban llevarse a cabo.

Artículo 38. Los instructivos que sea necesario emitir para la regulación del préstamo de los servicios, serán aprobados y expedidos por el Consejo de Gobierno de la Facultad, a propuesta del Director, debiéndose dar a conocer a los usuarios y personal del CEDI.



CAPÍTULO QUINTO DE LOS USUARIOS

Artículo 39. Son usuarios internos los alumnos, personal académico y personal administrativo, que forman parte de la comunidad universitaria y que hacen uso de los servicios que presta el CEDI.

Artículo 40. Son usuarios externos aquellas personas ajenas a la UAEM, a quienes se les autorice el uso de los servicios que presta el CEDI, con las excepciones y restricciones establecidas en el Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM.

Artículo 41. Los usuarios del CEDI tendrán los derechos, obligaciones, prohibiciones y deberes establecidos en los artículos 27, 28, 29, 30 y 31 del Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM, así como lo dispuesto en el presente Ordenamiento, instructivos y demás normatividad universitaria aplicable.

Artículo 42. Los usuarios tendrán el derecho de acceso al CEDI y hacer uso de sus servicios, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Presentar credencial vigente expedida por la UAEM, para los usuarios internos; e identificación oficial vigente con fotografía, para los usuarios externos.
- II. Depositar sus pertenencias en la sección destinada para ello, excepto aquellas necesarias para el desarrollo de la actividad por realizar, como laptops, dispositivos móviles, libros, libretas u otros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM.
- III. Llenar el formato de registro digital o documental.
- IV. No tener algún adeudo de entrega de materiales que se les haya proporcionado en préstamo con anterioridad.
- V. Haber resarcido o reparado los daños o perjuicios causados al patrimonio universitario, derivados de una sanción; y
- VI. Los demás que señale la Dirección.



CAPÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 43. Los usuarios del CEDI serán sancionados por las acciones u omisiones que contravengan lo dispuesto en el Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM, así como, cuando produzcan menoscabo o causen daño o perjuicio al patrimonio de la UAEM, conforme a lo establecido por los artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del propio Reglamento y demás normatividad universitaria aplicable.

Artículo 44. Los usuarios que incurran en alguno de los supuestos previstos en este artículo, se harán acreedores a la aplicación de una medida disciplinaria:

- I. No colaborar a mantener un ambiente de tranquilidad, que propicie el estudio y respeto entre los usuarios.
- II. Utilizar el equipo de cómputo para otra finalidad distinta a las que autorice el CEDI.
- III. No observar las medidas de seguridad que el CEDI considere pertinente establecer para el mejor aprovechamiento de los recursos bibliotecarios y salvaguardar el patrimonio universitario.

Lo establecido en las fracciones I, II y III de este artículo, se deriva de lo dispuesto en los artículos 28 fracción VIII, 29 fracción V y 31 del Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la UAEM.

Artículo 45. Las medidas disciplinarias que podrán aplicarse a los usuarios, serán las siguientes:

- I. Apercibimiento verbal.
- II. Interrupción de la permanencia en el CEDI.

Artículo 46. El personal del CEDI facultado para aplicar las medidas disciplinarias es el siguiente:

- I. Coordinador.
- II. Bibliotecarios.

El Coordinador designará a la persona que en su lugar podrá imponer las medidas disciplinarias, en aquellos casos en que tenga que ausentarse del CEDI.



Artículo 47. El Coordinador o los Bibliotecarios podrán apercibir verbalmente a los usuarios que incurran en alguno de los supuestos señalados en el artículo 44 de los presentes Lineamientos, quienes les harán de su conocimiento la conducta mostrada, exhortándolos a su observancia.

Asimismo, el Coordinador o los Bibliotecarios podrán interrumpir la permanencia de los usuarios, solicitándoles que abandonen el CEDI en caso de que continúen con la conducta que dio origen al apercibimiento verbal, o cuando consideren que esta amerita aplicar dicha medida disciplinaria.

La interrupción de la permanencia de los usuarios en el CEDI, será registrada en el formato respectivo para efectos de su contabilización y notificada por escrito al usuario.

Artículo 48. Aquellos casos en que los usuarios acumulen cuatro medidas disciplinarias de interrupción de la permanencia en el CEDI, durante el periodo escolar respectivo, serán informados por el Coordinador al Director, quien procederá a turnarlos para su conocimiento al Consejo de Gobierno de la Facultad, a efecto de que este determine lo conducente.

Artículo 49. A los usuarios que incurran en alguna de las prohibiciones señaladas en los instructivos aprobados para regular los servicios que presta el CEDI, se les podrán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 45 de los presentes Lineamientos, observando lo dispuesto en dichos ordenamientos.

TRANSITORIOS

Artículo primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su expedición por el H. Consejo de Gobierno de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México, debiéndose publicar en el Órgano Oficial “Gaceta Universitaria”.

Artículo segundo. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a este Ordenamiento.

Artículo tercero. Estos Lineamientos deberán ser difundidos en la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Los Lineamientos del Centro de Documentación e Información “César Camacho Quiroz”, de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México, fueron expedidos por el H. Consejo de Gobierno de la propia Facultad, en sesión _07/16_____, celebrada el día _13___ de _____julio_____ de 2016.