

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS DE LA UNAM

Artículo 1. El Centro de Información de Legislación y Jurisprudencia es un departamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas que tiene como función el acopio, el análisis y la sistematización de la documentación legislativa y jurisprudencial tanto nacional como extranjera, presta además servicio de información al propio Instituto, a la Universidad Nacional Autónoma de México, a instituciones públicas y privadas y al público en general.

Artículo 2. El Centro está dividido en dos secciones: una de legislación y otra de jurisprudencia. El personal que lo integra es el siguiente:

- I. El jefe del Departamento.
- II. El subjefe encargado de la Sección de Jurisprudencia.
- III. Los miembros del personal académico.
- IV. Los miembros del personal administrativo.

Artículo 3. El responsable del Centro es el director del Instituto, quien será auxiliado directamente por un jefe del Departamento, que será nombrado o removido libremente por él.

Artículo 4. Son funciones del jefe del Departamento:

- I. Ejecutar las decisiones, planes y acuerdos del director del Instituto.
- II. Coordinar, supervisar y dirigir las actividades desarrolladas por las secciones de legislación y jurisprudencia y del personal académico y administrativo del Centro.
- III. Acordar directamente con el director del Instituto o con la persona que él designe.
- IV. Dar acuerdo al subjefe de la Sección de Jurisprudencia.
- V. Responsabilizarse de la entrega de los originales de la Gaceta Informativa de Legislación y Jurisprudencia al jefe de Publicaciones del Instituto, de acuerdo con el calendario respectivo.
- VI. Las demás que le asigne el director.

Artículo 5. Son funciones del subjefe de la Sección de Jurisprudencia:

- I. Tramitar la obtención del material correspondiente.
- II. Recibir el material jurisprudencial y cuidar de su conservación y correcto empleo.
- III. Facilitar el préstamo del material jurisprudencial para su consulta, exclusivamente en la sala de lectura y en los horarios establecidos.
- IV. Poner en conocimiento del jefe del Departamento las anomalías que note relativas a la integridad y seguridad del material a su cargo.
- V. Acordar periódicamente con el jefe del Departamento.
- VI. Las demás que le encomiende el director y el jefe del Departamento.

Artículo 6. El personal académico de la Sección de Legislación tiene las siguientes funciones:

- I. Recibir el material legislativo una vez que haya sido registrado y verificar que dicho registro sea correcto.
- II. Analizar la documentación y formular las fichas correspondientes conforme a las normas aprobadas en el manual respectivo.
- III. Rendir un informe mensual sobre el material más relevante que hayan localizado.
- IV. Mantener informado al jefe del Departamento de la regularidad con que se recibe el material a efecto de hacer las reclamaciones pertinentes.
- V. Proporcionar el material legislativo para la Gaceta Informativa de Legislación y Jurisprudencia.
- VI. Las demás inherentes a su categoría de conformidad con la legislación Universitaria.

Artículo 7. El personal académico de la Sección de Jurisprudencia tiene las siguientes funciones:

- I. Recibir el material de jurisprudencia, cuidar de su conservación, de su uso y de su continuidad.
- II. Analizar y seleccionar los criterios y tesis de jurisprudencia y proporcionar la información relativa a las personas que lo soliciten.
- III. Rendir un informe mensual sobre el material más relevante que hayan recibido.
- IV. Mantener actualizado el catálogo de la sección.

- V. Proporcionar el material de jurisprudencia para la Gaceta Informativa de Legislación y Jurisprudencia.
- VI. Las demás inherentes a su categoría de conformidad con la legislación universitaria.

Artículo 8. El personal administrativo del Centro está integrado por:

- I. Un encargado del acervo de legislación.
- II. Las secretarías, auxiliares de intendencia y demás personas que determine el director del Instituto.

Artículo 9. El encargado del acervo de legislación tiene las siguientes funciones:

- I. Recibir el material legislativo así como cuidar de su conservación y de su correcto empleo.
- II. Facilitar el préstamo del material legislativo para su consulta exclusivamente en la sala de lectura en los horarios establecidos.
- III. Poner en conocimiento del jefe del Departamento las anomalías que note relativas a la integridad y seguridad del material a su cargo.
- IV. Acordar periódicamente con el jefe del Departamento.
- V. Las demás que le encomienden el director del Instituto y el jefe del Departamento.

Artículo 10. El personal administrativo del Centro tiene a su cargo las funciones inherentes a sus puestos de acuerdo con la legislación de la UNAM.

Artículo 11. El horario de consulta en el Centro será el que establezca el director en una circular específica.

Artículo 12. El Centro tendrá a su cargo la preparación de las publicaciones que el director del Instituto establezca, mismas que deberá realizar de acuerdo con los calendarios aprobados.

Artículo 13. Los usuarios del Centro son:

- I. Miembros del personal académico del Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- II. Becarios del Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- III. Miembros del personal administrativo del Instituto de Investigaciones Jurídicas.

- IV. Personal académico y funcionarios de la Universidad.
- V. Instituciones públicas y privadas.
- VI. Público en general.

Artículo 14. Los servicios que presta el Centro se darán a los usuarios en la medida de su capacidad, con el orden de prelación establecido en el artículo anterior.

Artículo 15. Los usuarios solicitarán el material que deseen consultar mediante papeletas y las personas a que se refieren los incisos IV, V, VI del artículo 13, deberán además depositar una credencial vigente mientras realizan sus consultas.

Artículo 16. No puede ser retirado de los acervos del Centro de Información ningún documento sin la previa autorización expresa que para cada caso otorgue el director, o el jefe del Departamento. La infracción de esta disposición es causa grave de responsabilidad.

Artículo 17. Los usuarios deberán pagar el precio correspondiente de las fotocopias solicitadas.

Artículo 18. La persona que de cualquier forma dañe, mutile o sustraiga documentos del Centro deberá reponerlos, independientemente de la sanción legal a que haya lugar.

Artículo 19. Queda estrictamente prohibido el acceso a los acervos a toda persona ajena al Centro, salvo autorización expresa que en cada caso otorgue el director, o el jefe de Departamento.

Artículo 20. Las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento serán resueltas por el director o el funcionario que él designe, mediante una circular.

TRANSITORIO

Artículo 21. El presente reglamento entrará en vigor el día primero de julio de 1980.