

REGLAMENTO

CENTRO DE INFORMACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ATITALAQUIA

DIRECTORIO

Gloria Campos Hinojosa
DIRECTORA

Miguel Ángel Hernández Acosta
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Ma. Juana Martínez Alvarado
JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Yared Ramírez Hernández
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Martha González Luna
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Cynthia Elizeth Dominguez León
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Saúl Omar Hernández Santiago
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

José Luis Lugo Quijano
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

Betsabé Pimentel Hernández
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Bonfilio Habib Benitez Valdespino
JEFE DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Maribel Santiago Teodoro
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Melina Paredes Acosta
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

Ángel García Sánchez
JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Zaira Olivia Pérez González
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Elisa Barrera Ángeles
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

Elvia Lugo Cruz
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍAS

Remedios Aylin Hernández Tapia
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

TABLA DE CONTENIDO

Título Primero. DISPOSICIONES GENERALES

Título Segundo. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Título Tercero. DE LA ESTRUCTURA Y PERSONAL DEL CI

Título Cuarto. DE LOS RECURSOS

Título Quinto. DE LOS SERVICIOS

Título Sexto. DE LAS SANCIONES

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo del Reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan la organización y funcionamiento del Centro de Información del Instituto Tecnológico de Atitalaquia, así como los principios generales para la prestación de sus servicios, conforme a la normativa institucional aplicable.

Artículo 2. Glosario del Reglamento

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Acervo:** Conjunto organizado de materiales documentales, tanto físicos como digitales (libros, tesis, revistas, mapas, archivos), que preserva una biblioteca o institución para la consulta, investigación y lectura.
- II. **Centro de Información:** Unidad orgánica ubicada en cada plantel del TecNM encargada de gestionar, promover y facilitar recursos y servicios documentales, creando una cultura de acceso a la información, para contribuir a la formación integral de profesionistas competitivos, en el marco de los objetivos institucionales.
- III. **Ejemplar:** Unidad física de una obra, cada libro, revista, artículo o cualquier otro material que forme parte del acervo de una biblioteca.
- IV. **Material Documental:** Libros, grabaciones, fotografías, archivos, periódicos que sirvan como testimonio de la actividad humana o fuente de información para investigación.
- V. **Plantel:** Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros del TecNM.
- VI. **Préstamo:** Servicio mediante el cual se ponen a disposición del usuario los materiales bibliográficos con que cuenta el Centro de Información.
- VII. **Préstamo externo:** Servicio mediante el cual se brinda a la persona usuaria, la oportunidad de utilizar los materiales fuera del Centro de Información.
- VIII. **Préstamo interbibliotecario:** Convenio entre bibliotecas que permite a las personas usuarias el acceso a los acervos de otras bibliotecas o Centros de Información para ampliar su ámbito de investigación.
- IX. **Préstamo interno:** Consiste en facilitar el material documental en cualquier formato a las personas usuarias, exclusivamente dentro de las salas de lectura del Centro de Información.
- X. **Recurso documental:** Cualquier fuente de información registrada, física o digital, utilizada para investigar, sustentar o informar sobre un tema. Incluye libros, revistas, informes, actas, grabaciones y fotografías.
- XI. **Reglamento Interno del Centro de Información:** Conjunto de normas y políticas obligadas que rigen el funcionamiento, la conducta y los procedimientos de cada Centro de Información del TecNM.
- XII. **Repositorio Institucional del Tecnológico Nacional de México:** Plataforma digital, interoperable con el Repositorio Nacional, que contiene los Recursos de Información Académica, Científica, Tecnológica y de Innovación generados por el TecNM.
- XIII. **Servicios documentales:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales, se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material documental en cualquier formato, objeto, vehículo o forma para coadyuvar con los fines sustantivos del TecNM.

- XIV. **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.
- XV. **Tecnologías de la información:** Conjunto de herramientas, equipos, programas, redes y medios que permiten la transmisión de información, como datos, texto, video e imágenes.
- XVI. **Título:** Designación principal que identifica y distingue un documento, obra o artículo de los similares.
- XVII. **Persona Usuaría:** Toda persona que ingrese y/o utilice los recursos y servicios del Centro de Información.
- XVIII. **Persona usuaria externa:** Personas egresadas, así como aquellas que solicitan los servicios de los CI y que no pertenecen o no tienen una vinculación con los Institutos, Unidades y Centros del TecNM.
- XIX. **Persona usuaria interna:** Todas aquellas que conforman la comunidad vigente de los Institutos, Unidades y Centros del TecNM.

TÍTULO SEGUNDO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 3. Derechos y obligaciones de los usuarios

Los derechos y obligaciones de las personas usuarias, así como las disposiciones para el uso del título, los servicios y las instalaciones del Centro de Información, se regirán conforme a los fines académicos del Tecnológico Nacional de México y en apego al Marco Normativo Institucional, el Código de Conducta y el Reglamento de Estudiante vigente.

Artículo 4.

Derechos de las personas usuarias internas:

- I. Acceder libremente a los espacios y servicios documentales del Centro de Información dentro del horario establecido por el Centro de Información.
- II. Tener el acceso a los recursos documentales, tecnológicos o especializados disponibles en el Centro de Información.
- III. Poder solicitar el préstamo a domicilio de un recurso documental, presentando su credencial institucional vigente.
- IV. Gestionar la renovación del préstamo a domicilio el día que corresponde la entrega del recurso, siempre y cuando el material prestado no esté maltratado o mutilado y la renovación no afecte la disponibilidad de los recursos.
- V. Poder solicitar el servicio de uso de computadoras del Centro de Información, presentando su credencial institucional vigente.
- VI. Presentar quejas y sugerencias sobre los servicios prestados por el Centro de Información ante las instancias correspondientes.

Artículo 5

Obligaciones de las Personas Usuarias Internas:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Ingresar al Centro de Información de manera ordenada y seguir el procedimiento establecido para resguardo de pertenencias. Deberán abstenerse de introducir o consumir alimentos y bebidas para proteger el acervo, mantener un ambiente silencioso y evitar plagas.

- III. Registrar la entrada y salida del Centro de Información
- IV. Mantener un volumen de voz moderado;
- V. Presentar su credencial institucional vigente para acceder al Centro de Información y/o cuando el personal autorizado lo solicite;
- VI. El uso del equipo de cómputo está destinado exclusivamente al desarrollo de actividades académicas y de investigación. Las personas usuarias deberán a) abstenerse de manipular, desconectar o alterar los componentes físicos del equipo, cableado estructurado, conexiones eléctricas y enlaces de red; b) evitar el almacenamiento de credenciales de acceso, contraseñas o cuentas personales en los navegadores y sistemas locales, siendo responsabilidad exclusiva del usuario el cierre de sus sesiones para garantizar la confidencialidad de su información.
- VII. Ser responsables del uso y las fechas de préstamo y devolución del material documental que les sea facilitado
- VIII. Cuidar los inmuebles, mobiliario, equipo y recursos documentales, así como acatar los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- IX. Asumir ética y responsablemente las sanciones a las que se haga acreedora y revisar periódicamente el estatus de su registro para facilitar su trámite al momento de solicitar la Constancia de No Adeudo en los casos que aplique;
- X. Reportar cualquier situación que afecte el uso, operación e integridad de las personas y/o instalaciones

Artículo 6

Derechos de las Personas Usuarias Externas:

- I. Previa autorización de la Dirección del plantel; acceder libremente a los espacios, recursos y servicios documentales disponibles en el Centro de Información, dentro del horario establecido por el plantel.
- II. Consultar los recursos documentales únicamente en sala
- III. Presentar sugerencias sobre los servicios prestados por el Centro de Información ante las instancias correspondientes.

Artículo 7

Obligaciones de las Personas Usuarias Externas:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa aplicable.
- II. Acceder conforme a mecanismos de control y autorización establecidos.
- III. Presentar identificación oficial cuando sea requerida
- IV. Mantener un volumen de voz moderado.
- V. Utilizar responsablemente el material documental facilitado
- VI. Cuidar infraestructura y acervo documental
- VII. Acatar las medidas correctivas o sanciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA Y PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 8 Acervo documental

El Centro de Información deberá integrar, desarrollar y actualizar el acervo documental conforme a los planes y programas de estudio vigentes, así como a las necesidades académicas, de investigación y de apoyo a los servicios educativos del Instituto.

Artículo 9 Consulta del acervo documental

El acervo existente en el Centro de Información puede ser consultado por las personas usuarias en las computadoras destinadas para tal fin, en el horario de servicio.

Artículo 10 Actividades del CI

El Centro de Información desarrollará sus actividades conforme a la estructura orgánica autorizada y a las disposiciones administrativas internas del plantel, de acuerdo con la normatividad institucional aplicable.

Artículo 11 Adquisición de bibliografía

El Centro de Información fungirá como instancia de coordinación para la recepción y gestión de las propuestas de adquisición de colecciones bibliográficas. Las academias y las personas usuarias podrán presentar ante el Centro de Información, recomendaciones conforme a las necesidades académicas y a las disposiciones institucionales aplicables.

Artículo 12 Redes o sistemas de colaboración y gestión bibliotecarias

El Centro de Información podrá participar en las redes o sistemas institucionales de colaboración y gestión bibliotecaria que establezca el Tecnológico Nacional de México, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 13 Plataformas institucionales del TecNM

La persona titular de la jefatura del Centro de Información fungirá como enlace responsable de la coordinación y gestión de los contenidos institucionales que se integren en las plataformas institucionales definidas por el Tecnológico Nacional de México, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 14

El personal del Centro de Información, además de cumplir sus funciones, deben:

- I. Fomentar un clima de respeto hacia las personas usuarias, incluyendo al personal del plantel
- II. Observar y cumplir el marco normativo y el Código de Conducta del Tecnológico Nacional de México
- III. Preservar el patrimonio documental
- IV. Promover el uso adecuado de las colecciones, recursos e instalaciones
- V. Contribuir activamente a la mejora continua de la calidad de los servicios ofrecidos; y

VI. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento

TÍTULO CUARTO DE LOS RECURSOS

Artículo 15 Colecciones documentales

El Centro de Información administrará y desarrollará las colecciones documentales y recursos informativos en formato digital, impreso o en cualquier otro que sea necesario para apoyar las actividades, de investigación y de extensión del plantel, conforme a las disposiciones técnicas y lineamientos institucionales aplicables.

Artículo 16 Material documental digital sujeto a licencias de uso

El material documental digital o en cualquier otro formato que esté sujeto a licencias de uso se registrará por los términos y condiciones establecidos en dichas licencias y al igual que los bienes muebles e inmuebles destinados al Centro de Información, formarán parte del patrimonio del plantel por lo que deberán utilizarse exclusivamente para fines académicos y de servicio que les correspondan, conforme a la normatividad institucional aplicable.

Artículo 17 Sistema bibliotecario digital

El Centro de Información organiza y clasifica el acervo documental de acuerdo al sistema interno denominado "Sistema Bibliotecario Digital", implementado a partir de enero del 2026.

Artículo 18 Acervo documental

El Centro de Información, deberá aplicar criterios técnicos para actualización y depuración del acervo documental, conforme a los lineamientos y disposiciones administrativas aplicables. Dichos criterios deberán documentarse y revisarse periódicamente para asegurar la pertinencia y calidad de las colecciones.

Artículo 19 Descarte del acervo documental

El descarte o depuración del acervo documental deberá realizarse con base en criterios técnicos que consideren la vigencia del contenido, el estado físico del material, su funcionalidad y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Los criterios específicos para el descarte, se establecerán en los lineamientos técnicos correspondientes.

Artículo 20 Computadoras

El Centro de Información, administrará el servicio de uso de computadoras a los usuarios internos que requieran hacer trabajos académicos, de consulta y/o búsqueda de información en internet.

TÍTULO QUINTO DE LOS SERVICIOS

Artículo 21 Horario de servicio

El horario de servicio del Centro de Información es de lunes a viernes de 8 a 16 horas. El Centro de Información podrá modificar el horario de servicio de áreas específicas conforme a las necesidades académicas y operativas del plantel. Las modificaciones deberán comunicarse oportunamente a la comunidad usuaria mediante los medios institucionales correspondientes.

Artículo 22 Capacitar a usuarios

El Centro de Información deberá brindar capacitación a las personas usuarias, para fortalecer habilidades de búsqueda, evaluación y uso ético de la información, así como el aprovechamiento autónomo y eficaz de los recursos y servicios de información digitales.

Artículo 23 Registro en bitácora

Las personas usuarias podrán acceder a los servicios documentales y de computadoras para su consulta dentro del Centro de Información, previo registro en bitácora, indicando los datos solicitados como nombre, datos de entrada y salida.

Artículo 24 Organización del acervo

La organización física del acervo y los mecanismos de acceso a las colecciones, se definirán conforme a las necesidades operativas y académicas de la Institución. El acervo se organiza por áreas temáticas comunes y por áreas temáticas de cada carrera impartida en la institución, además, área de consulta y lectura. Para acceder a las colecciones, la persona usuaria puede buscar en la estantería abierta el tema requerido o solicitar ayuda al personal del CI.

Artículo 25

Préstamo a domicilio

- I. El préstamo a domicilio se otorgará a las personas usuarias internas conforme a las disposiciones generales del presente Reglamento.
- II. Por cada usuario que presente su credencial institucional vigente, se prestarán hasta dos materiales, por un plazo no mayor a tres días hábiles. En caso de renovación, deberá entregar dentro de los primeros tres días hábiles de préstamo. Para la devolución del préstamo, será necesario regresar los materiales en buenas condiciones y dentro de la fecha de préstamo, posteriormente se entregará su credencial.
- III. En caso de no entregar los materiales prestados en el tiempo establecido, la persona usuaria, será acreedora a una multa por cada día natural, por cada libro prestado.
- IV. No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales de consulta, ejemplares únicos, publicaciones periódicas y aquellos determinados conforme a criterios técnicos institucionales.

Artículo 26 Consulta en sala

El Centro de Información, ofrece el servicio de consulta en sala, de los recursos documentales disponibles, para consultarlo deberá mostrar su identificación y registrarse previamente en la bitácora. Todos los materiales deberán tratarse de manera cuidadosa para su buen uso y conservación.

Artículo 27 Reserva de recursos documentales

La reserva de los recursos documentales podrá realizarse de manera presencial, en sala ó digital, en caso del acceso de biblioteca digital.

Artículo 28 Orientación a usuarios

El Centro de Información, deberá brindar orientación e información a las personas usuarias sobre los servicios y recursos documentales disponibles.

Artículo 29 Catálogo bibliográfico

El Centro de Información, deberá contar con un catálogo bibliográfico administrado y actualizado periódicamente.

Artículo 30 No hay servicio de copias

El Centro de Información no cuenta con el servicio de reproducción física de los recursos documentales.

Artículo 31 Programas de difusión

El Centro de Información deberá implementar en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión, programas de difusión orientados a promover el uso de los servicios y recursos documentales entre la comunidad usuaria.

Artículo 32 Fomento a la lectura

El Centro de Información cuenta con un espacio en sala para consulta de materiales y fomento a la lectura; también promueve el uso de recursos documentales y fortalecer los hábitos lectores de la comunidad usuaria.

Artículo 33 Constancia de no adeudo

El Centro de Información expedirá a las personas usuarias internas, previa verificación en sus registros, la constancia de no adeudo documental requerida para los trámites académicos y administrativos del plantel, conforme a los lineamientos institucionales aplicables.

Artículo 34 Plataforma eLibro

El Centro de Información facilitará a las personas usuarias internas con registro vigente, el acceso remoto mediante internet, a los recursos digitales científicos, humanístico y tecnológicos suscritos por el plantel, la plataforma digital eLibro, conforme a las condiciones de uso establecidas por las licencias y disposiciones institucionales aplicables.

Artículo 35 RITecNM

El Centro de Información, participará en la integración, preservación y difusión de la reproducción académica y científica del plantel a través del Repositorio Institucional del Tecnológico Nacional de México, conforme a los lineamientos y disposiciones institucionales aplicables.

Artículo 36 Computadoras

El Centro de Información, cuenta con un espacio para uso de computadoras, donde las personas usuarias pueden hacer sus trabajos académicos y/o búsqueda documental.

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

Artículo 37 Incumplimiento personas usuarias

El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento por parte de las personas usuarias, dará lugar a las medidas correspondientes, conforme al marco normativo institucional de Tecnológico Nacional de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38 Incumplimiento personal académico o administrativo

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento por parte del personal académico o administrativo, dará a lugar a las medidas correspondientes, conforme al marco normativo institucional del Tecnológico Nacional de México y a las disposiciones laborales y administrativas aplicables.

Artículo 39 Suplantación de identidad

La persona usuaria del Centro de Información que solicite servicios mediante suplantación de identidad, será objeto de las medidas correspondientes, debiendo notificarse el caso a las autoridades institucionales competentes para la determinación de las sanciones aplicables.

Artículo 40 Retraso o no devolución de recursos documentales

El retraso o incumplimiento en la devolución de los recursos documentales, dará lugar a las medidas correspondientes conforme al presente Reglamento y a las disposiciones internas aplicables.

Artículo 41 Extravío de recursos prestados

En caso de extravío de recursos en préstamo, la persona usuaria deberá reportarlo de inmediato al CI y se dará lugar a las medidas correspondientes conforme al marco normativo institucional del Tecnológico Nacional de México y a las disposiciones laborales y administrativas aplicables, así como al presente Reglamento. Se deberá reponer el recurso en préstamo nuevo y en buenas condiciones.

Artículo 42 Material deteriorado o mutilado

Cuando el material documental o diverso sea devuelto deteriorado o mutilado, la persona usuaria será sujeta a las medidas correspondientes conforme al marco normativo institucional del Tecnológico Nacional de México y a las disposiciones laborales y administrativas aplicables, así como al presente Reglamento.

Artículo 43 Personas usuarias con adeudos

Las personas usuarias que mantengan adeudos con el Centro de Información deberán regularizar su situación conforme a las disposiciones institucionales aplicables, pudiendo ello considerarse dentro de los requisitos establecidos por las áreas competentes para la realización de trámites académicos o administrativos. No se podrá expedir su constancia de no adeudo hasta que pague la multa correspondiente

Artículo 44 Sustracción indebida

La sustracción indebida de recursos documentales o materiales del Centro de Información dará lugar a las medidas correspondientes conforme al marco normativo institucional, previa intervención de las autoridades competentes.

Artículo 45 Faltas a la buena conducta

Cuando dentro del Centro de Información se presenten conductas que puedan constituir faltas graves o hechos presuntamente ilícitos que pongan en riesgo la integridad de las personas o el patrimonio institucional, el personal deberá avisar a las autoridades institucionales y, en su caso, a las autoridades correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 46 Casos no previstos

Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por las autoridades directivas del plantel, conforme al marco normativo institucional del Tecnológico Nacional de México y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entra en vigor un día después de su publicación.

Segundo. Este Reglamento deroga todas las disposiciones anteriores que lo contravengan.

DADO EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ATITALAQUIA, EN LA CIUDAD DE ATITALAQUIA, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS. DIRECTORA, GLORIA CAMPOS HINOJOSA, PREVIA OPINIÓN FAVORABLE DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN, MEDIANTE ACUERDO DE LA SESION CELEBRADA EL 22 DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS.


GLORIA CAMPOS HINOJOSA
DIRECTORA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ATITALAQUIA

