

**ING. HERIBERTO PACHECO JAIME**

Director de Gobierno del H. Ayuntamiento de San Juan del Río,  
Representante suplente del H. Ayuntamiento de San Juan del Río.  
Rúbrica

# **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO**

**EL H. CONSEJO DIRECTIVO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 11, FRACCIÓN I DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, Y CONFORME A LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 54, FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y**

## **CONSIDERANDO**

**Que la evolución de las instituciones conlleva su innovación interior para cumplir con el objeto por el que fueron creadas, para ello se requiere la actualización de su marco normativo que le permita actuar con certidumbre en la realización de sus actividades diarias;**

**Que la Universidad tiene como misión conducir y organizar los servicios que presta el Centro de Información en todos sus aspectos, para de esa manera satisfacer plenamente los requerimientos de información, documentación y consulta siendo un de los objetivos principales de esta Institución, cubrir los citados aspectos para ofrecer un mejor servicio en bien de los usuarios para así ayudar a las actividades académicas, de investigación y de extensión, motivo suficiente que denota la importancia del presente:**

## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer y definir los lineamientos y procedimientos para la operación del Centro de Información, así como del acervo bibliográfico y hemerográfico.

**ARTÍCULO 2.** El presente Reglamento es de observancia general para toda persona que ingrese y/o desee consultar el acervo del Centro de Información.

**ARTÍCULO 3.** La ignorancia del presente Reglamento no exime de responsabilidad ni justifica su incumplimiento.

**ARTÍCULO 4.** El Centro de Información tiene a su cargo la organización, manejo, custodia y cuidado del acervo bibliográfico y hemerográfico, propiedad de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, en adelante, la Universidad.

**ARTÍCULO 5.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. **USUARIOS UNIVERSITARIOS:** A los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Centro de Información: estudiantes, personal académico, administrativo y directivos de la Universidad;

II. **USUARIOS EXTERNOS:** Cualquier visitante de la Sociedad en General;

III. **CENTRO DE INFORMACIÓN:** A la Unidad Administrativa que proporciona los servicio bibliotecarios a los usuarios;

IV. **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:** Al conjunto de acciones administrativas mediante las cuales se selecciona, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el acervo, que forma parte del Centro de Información, que coadyuve a los fines sustantivos de la Universidad;

V. **CONSULTA:** A la búsqueda de información que realice el usuario universitario dentro del Centro de Información;

VI. **PRÉSTAMO INTERNO:** Al uso del material bibliográfico que se utilice dentro de las instalaciones de la Universidad y que se devolverá el mismo día al cierre del Centro de Información;

VII. **PRÉSTAMO EXTERNO:** Al uso del material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Universidad, previo cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para ello, con la obligación de devolverlo 2 días después, pudiendo renovarse por un periodo más siempre y cuando el inventario bibliográfico lo permita;

VIII. **ACERVO BIBLIOGRÁFICO:** Son todos los libros, enciclopedias y diccionarios; y

IX. **ACERVO HEMEROGRÁFICO:** Son todos los periódicos, publicaciones periódicas, CD'S, DVD'S, cassettes y videos.

**ARTÍCULO 6.** Para la consulta y préstamo del acervo del Centro de Información, el estudiante así como el personal docente y administrativo, deberán presentar su credencial oficial vigente de la Universidad. Para visitantes, una identificación oficial vigente con fotografía de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 10 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7.** Los usuarios externos únicamente podrán consultar el acervo en Sala.

## **CAPÍTULO II DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 8.** Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad, el Centro tendrá como objetivos:

I. Proporcionar servicios bibliotecarios a los usuarios y garantizar que los mismos se brinden de manera eficiente, oportuna uniforme y suficiente;

II. Controlar y salvaguardar el material bibliográfico y hemerográfico;

III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y tecnología;

IV. Orientar al usuario en los usos efectivos de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura; y

V. Constituir acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes a los planes y programas de estudio, de investigación, difusión de la cultura y de extensión universitaria.

### CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 9.** Los usuarios mediante la presentación de su credencial vigente, tendrán acceso al Centro de Información y a los servicios que presta el mismo, en los términos y condiciones que este Reglamento dispone.

**ARTÍCULO 10.** Los usuarios externos deberán identificarse mediante una credencial oficial vigente, por lo que al ingresar deberán depositar en el Centro dicha credencial, misma que será devuelta al concluir su visita.

**ARTÍCULO 11.** Además de los servicios que ofrece el Centro, los usuarios podrán presentar por escrito sus sugerencias a la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

### CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FORMAS DE CONSULTA DEL ACERVO

**ARTÍCULO 12.** El horario de servicio del Centro de Información será el horario de las jornadas laborales de quien preste el servicio.

**ARTÍCULO 13.** El Centro de Información, proporcionará a los usuarios universitarios los servicios siguientes:

Préstamo interno;

Préstamo externo;

Consulta del acervo de la Universidad, bajo las condiciones establecidas en el presente Reglamento;

IV. El material audiovisual que requieran los Docentes para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos; y

Orientación bibliográfica y hemerográfica a los usuarios.

**ARTÍCULO 14.** Los diccionarios, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas por ser material hemerográfico son de uso exclusivo para consulta.

**ARTÍCULO 15.** Los audiocasetes, discos compactos y software en discos flexibles, videos VHS y DVD'S, así como enciclopedias en CD, se consideran como material de uso controlado motivo por el cual, permanecerá bajo resguardo del personal del Centro, por lo tanto para el caso de los alumnos sólo se realizará préstamo de consulta, para el personal docente, administrativo y directivo de la Universidad se realizarán préstamos internos con devolución el mismo día y externos de 5 días como máximo.

**ARTÍCULO 16.** El usuario podrá obtener en préstamo externo hasta tres ejemplares y por un periodo de 3 días naturales como máximo, con una oportunidad de renovación hasta un periodo igual.

**ARTÍCULO 17.** Los usuarios universitarios, no podrán solicitar el préstamo del mismo material el mismo día de su vencimiento, se tendrá que dejar pasar un día para poder solicitarlo nuevamente.

**ARTÍCULO 18.** En caso de que el usuario requiera de mayor tiempo de préstamo externo al establecido en el artículo 16 del presente Reglamento, deberá solicitarlo al responsable del Centro, quien tendrá la facultad para determinar su procedencia.

**ARTÍCULO 19.** El usuario deberá cerciorarse de la integridad del acervo prestado antes de sustraerlo del Centro y reportar en su caso, cualquier anomalía de manera inmediata; de lo contrario, será responsable por cualquier daño que se detecte respecto del material que haya obtenido en préstamo.

**ARTÍCULO 20.** El material bibliográfico clasificado como de reserva sólo estará disponible para consulta.

**ARTÍCULO 21.** El servicio de préstamo para los usuarios externos será exclusivamente para consulta.

**ARTÍCULO 22.** El acervo que se facilite para Préstamo Interno o Externo deberá ser devuelto en las mismas condiciones físicas en que se prestó. Cualquier enmendadura o daño físico que presente el acervo, será responsabilidad del usuario reponerlo con otro igual o similar que cumpla con las mismas características e información.

## **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 23.** Toda persona que ingrese al Centro de Información deberá:

- I. Acatar el presente Reglamento;
- II. Responsabilizarse del material y los acervos que le sean proporcionados para consulta bajo cualquier tipo de préstamo que el presente Reglamento señala;
- III. Presentar al Centro de Información su credencial vigente de la Universidad, en el caso de ser alumnos, docentes, personal administrativo y directivo, para usuarios externos deberá presentar identificación oficial vigente;
- IV. Conservar el mobiliario, equipo y material del Centro y respetar los mecanismos de control, seguridad, acomodo y vigilancia establecidos;
- V. Abstenerse de introducir o ingerir cualquier bebida, alimento y fumar dentro de las instalaciones del Centro;
- VI. Depositar objetos personales, (portafolios, mochilas, cualquier tipo de bolsas) en el lugar que destine el Centro para ello;
- VII. Guardar silencio, conducirse con ética y respeto hacia sus compañeros y personal que labora en el Centro; y
- VIII. Evitar hablar en voz alta y utilizar medios electrónicos que contribuyan a que se altere el orden.

## **CAPÍTULO VI SANCIONES**

**ARTÍCULO 24.** El usuario del Centro de Información que no cumpla con lo dispuesto en el presente Reglamento, así como con los procedimientos y lineamientos para el uso, consulta y manejo del acervo de la Universidad, se hará acreedor, según la gravedad de la falta, a una o más de las sanciones siguientes:

- I. Llamada de atención verbal cuando altere el orden y silencio;
- II. Ser retirado del Centro de Información si desobedece la llamada de atención;
- III. Amonestación por escrito, con copia a su expediente por alterar el orden;

IV. Por dañar cualquier material tendrá la obligación de reponerlo, en un máximo 15 días hábiles;

V. De no entregar el material solicitado en el tiempo que establece el presente Reglamento será acreedor a una multa de \$20.00 (veinte pesos) por cada día de retraso por cada uno de los materiales; y

VI. Podrá ser suspendido del goce de sus derechos en el Centro de Información, por un período máximo 30 días hábiles, si reincide en cualquiera de las sanciones señaladas en las fracciones III a VI, de este artículo.

**ARTÍCULO 25.** La aplicación de las sanciones indicadas en el Artículo anterior en las fracciones I a III, podrán ser ejecutadas por el responsable del Centro de Información y las señaladas en las fracciones IV a VI por la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad.

**ARTÍCULO 26.** Los usuarios de instituciones ajenas al Centro de Información estarán sujetos a las disposiciones del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 27.** El usuario deberá reportar inmediatamente al Departamento de Servicio Bibliotecarios, la pérdida o robo del material que utilice, por lo que, de no hacerlo será responsable de su reposición.

## **CAPÍTULO VII TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por una Comisión de Honor y Justicia de la Universidad, que será integrada por el Rector, Secretario Académico, Directores de División, Dirección de Asuntos Estudiantiles.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día que sea aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, y publicado en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga". Abrogándose el de fecha 18 de noviembre de 1999.

**El presente Reglamento fue aprobado por los Integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río, en la Segunda Reunión Ordinaria, celebrada el día 20 de junio de 2013, firmando de conformidad los que en ella intervinieron:**

### **GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

---

**DR. FERNANDO DE LA ISLA HERRERA**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
SAN JUAN DEL RÍO  
Rúbrica

---

**LIC. JUAN GORRÁEZ ENRILE**  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DEL  
ESTADO DE QUERÉTARO  
Rúbrica

**COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO**

---

**M. EN D. ADOLFO HUMBERTO VEGA PERALES**  
DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO  
DE QUERÉTARO Y COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO  
Rúbrica

**GOBIERNO FEDERAL**

---

**ING. ALFREDO LÓPEZ HERRERA**  
COORDINADOR ACADÉMICO Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS DE LA SEP.  
Rúbrica

---

**LIC. JAIME GARCÍA ALCOZER**  
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES  
DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE QUERÉTARO  
Rúbrica

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO**

---

**LIC. JOSÉ VICENTE PÉREZ RAMÍREZ**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO  
Rúbrica

**CANACINTRA, SAN JUAN DEL RÍO QUERÉTARO**

---

**LIC. ESAÚ MAGALLANES ALONSO**  
PRESIDENTE DE CANACINTRA, SAN JUAN DEL RÍO QUERÉTARO  
Rúbrica

**INDUSTRIALES DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO., A.C.**

---

**ING. ARMANDO SINECIO LEYVA**  
PRESIDENTE DE INDUSTRIALES DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO. A.C.  
Rúbrica

**CANACO SERVYTUR SAN JUAN DEL RÍO**

---

**SR. EUGENIO NÚÑEZ ARTEAGA**  
PRESIDENTE DE CANACO SERVYTUR SAN JUAN DEL RÍO.  
Rúbrica

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

---

**ING. GERMÁN GIORDANO BONILLA**  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
Rúbrica

---

**Lic. Sandra Luz Cuadra García**  
Subdirectora de Apoyo para el Seguimiento a Programas  
Educativos Federales de la Oficina de Servicios Federales de  
Apoyo a la Educación en el Estado de Querétaro,  
Representante suplente del Gobierno Federal.  
Rúbrica

---

**C.P. Sofía Aline López Macías**  
Directora de Planeación y Evaluación de la Secretaria de  
Planeación y Finanzas del Estado de Querétaro, Representante suplente.  
Rúbrica

---

**C.P. María Elena Hernández Piña**  
Jefa del Departamento de Evaluación a Entidades Paraestatales y  
POA de la Dirección de Prevención y Evaluación de la  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro, Comisario Suplente.  
Rúbrica

---

**Lic. Tomas Galván Aburto**  
Gerente de Industriales de San Juan del Río.  
Representante suplente del Sector Productivo.  
Rúbrica

---

**Lic. Eridani Ríos Romero**

Gerente de CANACINTRA San Juan del Río.  
Representante suplente del Sector Productivo.

Rúbrica