



LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V, DEL DECRETO EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO; Y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 9 de Septiembre de 1999, se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Valle de Bravo, cuyo objeto entre otros es. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, el Estado y el país.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, establece como uno de sus objetivos, ser reconocido como el gobierno de la educación en donde el fomento a la educación resulta de suma importancia para el desarrollo y, particularmente para el bienestar de una sociedad, debido a que es la herramienta fundamental para acceder a una igualdad de oportunidades.

Que la elaboración de los reglamentos que conforman el marco jurídico y la normatividad en general, contribuirá a que el Tecnológico cumpla con el buen desarrollo de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que se imparten.

Que con el objeto de brindar un mejor servicio a la comunidad tecnológica, la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular los servicios que se prestan en el Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para toda la comunidad que hace uso del servicio del Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

Artículo 3. Corresponde a la Dirección General y a la Dirección Académica del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo la aplicación, vigilancia y cumplimiento de este reglamento.

Artículo 4. Para los fines del presente reglamento se entiende por:

- I. Tecnológico, al Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo;
- II. Dirección Académica a la Dirección Académica del Tecnológico;
- III. División, a las Jefaturas de División de las diferentes carreras ofertadas por el Tecnológico;
- IV. Usuario (a) o usuarios (as), a las personas con derecho a los servicios brindados por el Centro de Información, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 del presente reglamento;



- V. Servicios Escolares, a la Subdirección de Servicios Escolares del Tecnológico;
- VI. Junta, a la Junta Directiva del Tecnológico;
- VII. Comisión, a la Comisión de Honor y Justicia del Tecnológico;
- VIII. Comité, al Comité Académico del Tecnológico; y
- IX. Residentes, a los usuarios (as) que se encuentran en el proceso de Residencia Profesional.

Artículo 5. El Centro de Información tiene como objetivos:

- I. Constituir el acervo bibliográfico de manera equilibrada y representativa, de los diversos contenidos del saber humano y acordes a los planes y programas del estudio de las carreras que se ofrecen en el Tecnológico;
- II. Orientar e informar a la comunidad del Tecnológico sobre el uso adecuado de los servicios del Centro de Información, así como difundir el acervo bibliográfico del Tecnológico;
- III. Elevar la calidad de desempeño del personal que presta sus servicios en el área, conforme a un plan de capacitación permanente y de desarrollo profesional;
- IV. Conservar en óptimas condiciones el acervo bibliográfico, mobiliario, y equipo de cómputo que lo constituye, proponiendo los lineamientos que para ello estime convenientes.

CAPÍTULO II DE LA CONSTITUCIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 6. El acervo de cultura universal estará integrado por todas las obras que no sean de referencia o básicas para los programas de estudio que se imparten en el Tecnológico.

Artículo 7. Se contará con obras de consulta consistentes en diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales, mapas, entre otros.

Artículo 8. Los libros de reserva serán los textos básicos que, a propuesta de las academias, se utilizarán como apoyo bibliográfico de los programas de las asignaturas que se imparten en el Tecnológico.

Artículo 9. Se contará con antologías y material elaborado por el personal docente del Tecnológico que será utilizado como material de consulta para asignaturas impartidas en el Tecnológico.

Artículo 10. Las publicaciones periódicas serán colecciones de revistas, gacetas y diarios que se publican en forma regular y que irán conformando la hemeroteca.

Artículo 11. El acervo del área podrá ser incrementado a través de la adquisición que haga el mismo Tecnológico, por las donaciones que reciba de su comunidad, las autoridades locales, estatales y federales o de sector privado, así como otros centros de información o investigación o institucionales de educación superior.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 12. El Centro de Información proporcionará los siguientes servicios:

- I. Préstamos a domicilio;



- II. Préstamos en sala;
- III. Orientación e información a usuarios (as) respecto al acervo disponible;
- IV. Internet, en el equipo dispuesto para este efecto;
- V. Sala Audiovisual con capacidad para 90 personas;
- VI. Sala de Juntas con capacidad para 24 personas;
- VII. Sala de reuniones;
- VIII. Sala de Lectura;
- IX. Módulo de recepción.

Artículo 13. El préstamo a domicilio es el que se proporciona al/la usuario (a) para que, por un periodo de dos días hábiles, pueda hacer uso del material bibliográfico fuera de las instalaciones del Centro de Información. Que en ningún caso serán más de tres títulos por persona usuaria.

El usuario (a) tendrá derecho a una renovación de su préstamo por un periodo de dos días hábiles. Esta renovación estará sujeta a la demanda de las obras destinadas.

Artículo 14. Los/las usuarios (as) residentes, personal administrativo o docente con credencial oficial vigente, tendrán derecho a préstamos a domicilio hasta por cinco días hábiles que en ningún caso será mayor a los tres ejemplares.

El/la usuario (a) tendrá derecho a una renovación de su préstamo por un periodo de cinco días hábiles. Esta renovación estará sujeta a la demanda de las obras destinadas.

Artículo 15. Los/las usuarios (as) podrán solicitar ejemplares de los trabajos de titulación elaborados por graduados (as) del Tecnológico.

Artículo 16. No se prestará a domicilio material bibliográfico identificado como material de reserva, salvo aquellos casos en los que se cuente con la autorización por escrito de la Dirección Académica.

CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE SERVICIO

Artículo 17. El horario durante el cual se prestará el servicio del Centro de Información a los usuarios (as) del Tecnológico será el siguiente:

- I. Durante el periodo de clases el servicio se proporcionará de lunes a viernes, de 8:00m a 19:00 horas; sujeto a la disponibilidad de los recursos humanos;
- II. Durante el periodo intersemestral el servicio se proporcionará de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas;
- III. Durante el periodo de vacaciones administrativas y los días de descanso obligatorios por ley, el Centro de Información permanecerá cerrado; estas circunstancias se darán a conocer oportunamente a los/las usuarios (as).

CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS (AS)

Artículo 18. Serán considerados (as) usuarios (as) del Centro de Información a toda persona beneficiaria de los servicios proporcionados por éste y estarán conformados por:

- I. El alumnado debidamente inscrito en cualquier carrera o modalidad que se imparta en el Tecnológico;



- II. El personal docente;
- III. El personal servidor público adscrito al Tecnológico;
- IV. Las instituciones con quienes el Tecnológico establezca convenios de intercambio bibliográfico, cualquiera que sea su modalidad.

Artículo 19. Para que los/las usuarios (as) puedan acceder a los servicios del Centro de Información, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Para el alumnado del Tecnológico:
 - a) Credencial escolar vigente.
 - b) Llenar el registro correspondiente en las salas que así lo requieran.
 - c) No tener adeudos de préstamos anteriores.
 - d) No estar sancionado por el Centro de Información o la Comisión de Honor y Justicia del Tecnológico.
- II. Para el personal administrativo y personal docente del Tecnológico:
 - a) Una identificación oficial vigente.
 - b) No tener adeudos de préstamos anteriores.
 - c) No estar sancionado por el Centro de Información o el Comité.

Artículo 20. No se proporcionará el servicio de préstamo a domicilio a las personas ajenas al Tecnológico, a las que hayan concluido su relación laboral con el mismo o las que hayan sido sancionadas por el Tecnológico.

Artículo 21. Los/las graduados (as) y alumnado no inscrito podrán acceder a los servicios del Centro de Información bajo circunstancias plenamente justificadas y con la autorización por escrito de la Dirección Académica.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 22. Son derechos de los/las usuarios (as)

- I. Tener acceso a los servicios del Centro de Información dentro de los horarios establecidos, los cuales incluyen:
 - a) Utilizar la sala de audiovisual del Centro de Información.
 - b) Utilizar la sala de juntas del Centro de Información.
 - c) Utilizar la sala de reuniones del Centro de Información.
- II. Obtener el préstamo de las obras que le sea necesario consultar, siempre y cuando las condiciones lo permitan;
- III. Consultar material bibliográfico dentro de la sala de estudio;
- IV. Hacer uso del mobiliario y equipo destinado para el servicio del Centro de Información;
- V. Recibir orientación e información sobre los servicios que presta el Centro de Información;
- VI. Sugerir nuevos títulos que a su criterio deban formar parte del acervo del Tecnológico;
- VII. Proponer todas aquellas medidas que ayuden a brindar un mejor servicio a la comunidad del Tecnológico.

Artículo 23. Son obligaciones de los/las usuarios (as):

- I. Permanecer en silencio y guardar el orden dentro de la sala de estudio;



- II. Abstenerse de introducir alimentos, así como cualquier tipo de bebida dentro de las instalaciones del Centro de Información, salvo en aquellas actividades que estén destinadas para estos efectos, siempre y cuando se lleven a cabo en áreas adecuadas para ello y cuente con autorización por escrito de la Dirección Académica;
- III. Abstenerse de introducir reproductores de audio, video, instrumentos musicales o equipo diverso al interior del Centro de Información;
- IV. Abstenerse de mutilar, rayar, romper, maltratar o alterar el contenido de las obras que forman parte del acervo del Tecnológico;
- V. Abstenerse de arrojar basura o dejarla en el interior del Centro de Información;
- VI. Abstenerse de sustraer del Centro de Información cualquier obra o material, sin antes cumplir los requisitos para ello;
- VII. Devolver el material bibliográfico recibido en préstamo, de manera puntual;
- VIII. Abstenerse de ceder, prestar, o transferir su credencial a cualquier tercero, sea o no miembro de la comunidad del Tecnológico;
- IX. Abstenerse de hacer mal uso de las instalaciones del Centro de Información;
- X. Respetar al personal administrativo, así como a los/las usuarios (as) del Centro de Información;
- XI. Abstenerse de hacer mal uso de las obras que forman parte del acervo del Tecnológico;
- XII. Llenar el registro de usuarios (as) al ingresar a la sala de cómputo o a la sala de lectura del Centro de Información;
- XIII. Observar en todo momento las políticas establecidas por el Tecnológico en cuanto al uso de los servicios del Centro de Información;
- XIV. Utilizar el equipo de cómputo proporcionado por el Centro de Información como una herramienta de consulta, y abstenerse de instalar software, alterar la configuración del equipo y darle uso diferente al establecido por el Tecnológico;
- XV. En caso de solicitar las salas dispuestas en el Artículo 22, Fracción I, incisos a), b) y c), el/la usuario (a) deberá hacer una reservación previa a la fecha en que la requiera, en un periodo mínimo de un día de anticipación. Dicha reservación estará sujeta a disponibilidad de cada una de las salas o a prioridad de los eventos;
- XVI. Para tener acceso a los servicios del Centro de Información, es necesario que el/la usuario (a) resguarde en el módulo de recepción, mochilas, bolsas, bolsos de mano, maletines, morrales y demás objetos en los que se puedan introducir libros; y
- XVII. Las demás establecidas por la normatividad del Tecnológico.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 24. Sin menoscabo de las sanciones previstas por la normatividad aplicable, los/las usuarios (as) del Centro de Información serán responsables particularmente por el incumplimiento de las presentes disposiciones, las que podrán ser aplicadas en forma individual o colectiva.

Artículo 25. A los/las usuarios (as) que incurran en faltas a las presentes disposiciones les serán aplicadas las siguientes sanciones, independientemente de las demás a las que se haga acreedor según la normatividad vigente del Tecnológico:

- I. En caso de que sea sorprendido (a) alterando la identificación del material del acervo del Tecnológico o cualquiera de los documentos de control de préstamo, así como el incumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 23 Fracción VIII de este reglamento, será suspendido (a) por tres meses en todos sus derechos como usuario (a) del Centro de Información a partir de la fecha de la comisión de la falta. En caso de reincidencia será aplicada la suspensión definitiva de sus derechos como usuario (a) del Centro de



- Información;
- II. En caso de incumplimiento a la obligación establecida en el Artículo 23 Fracción VI de este reglamento, será suspendida por seis meses en sus derechos como usuario (a) del Tecnológico a partir de la comisión de la falta. En caso de reincidencia será dada de baja definitivamente del Tecnológico; para el personal administrativo y docente, la sanción será determinada por el Comité;
 - III. En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en el Artículo 23 fracciones IV, IX y XI de este reglamento; independientemente de que se exija la reparación del daño, ya sea mediante su pago o reposición, será suspendido (a) por seis meses a partir de la comisión de la falta en sus derechos como usuario (a). En caso de que reincidiera será dado o dada de baja definitivamente del Tecnológico; para el personal administrativo y docente, la sancionado por el Comité;
 - IV. En caso de pérdida de los materiales que le hubieren sido prestados por el Centro de Información, el/la usuario (a) deberá reponer dicho material en un término no mayor a quince días naturales. Tratándose de materiales descontinuados o especiales, deberá reponerlo con material equivalente sugerido por la División correspondiente;
 - V. Por la demora en la entrega del material recibido en préstamo, el/la usuario (a) deberá hacer el pago de la multa correspondiente al tabulador de precios y tarifas autorizado por la Junta por cada día de retraso, en caso de reincidencia se suspenderá su derecho al uso del servicio del Centro de Información por un término de tres meses a partir de la comisión de la falta;
 - VI. El usuario (a) que incumpla con las obligaciones que imponen los numerales I, II, III y V del Artículo 23 del presente ordenamiento, en primera instancia será amonestada por escrito, marcándose copia a su expediente, en caso de reincidencia será suspendida en sus derechos como usuario (a) hasta por seis meses; y
 - VII. Los usuarios (as) que incurran en el incumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 Fracción X de este reglamento se les aplicarán las sanciones que, según el caso, determine la Comisión.

Artículo 26. Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO. El presente Reglamento deja sin efecto el aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo en la LXXXI Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de Julio de 2014.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, según consta en acta de su XCVIII Sesión Ordinaria, celebrada el día 25 de Mayo de 2017.

M. EN C. ROBERTO LAURELES SOLANO
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DE LA H. JUNTA
DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO
(RÚBRICA).



APROBACION:

25 de mayo de 2017.

PUBLICACION:

[11 de julio de 2017](#)

VIGENCIA:

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".