



LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VII DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO; Y

C O N S I D E R A N D O

Que mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 14 de noviembre del 2011, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Politécnica de Texcoco, cuyo objeto es, entre otros, impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, es necesario que la Universidad Politécnica de Texcoco expida un Reglamento del Centro de Información, que optimice su organización y funcionamiento, derivado de sus programas y objetivos.

Esta Institución de Educación Superior, avocada a contar con un Marco Jurídico que regule a los usuarios de la biblioteca, logrando un ambiente de convivencia, cooperación, compañerismo y armonía entre los estudiantes de la Universidad, procurando mejorar la eficiencia y la calidad en la prestación de los servicios, a través de su H. Junta Directiva, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento establece los objetivos, funciones, actividades, estructura y operación del Centro de Información de la Universidad Politécnica de Texcoco.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para los usuarios de los servicios del Centro de Información que se prestan en la Universidad Politécnica de Texcoco.

Artículo 3.- El lenguaje empleado en el presente Reglamento, no deberá generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción representan ambos sexos.

Artículo 4.- Los servicios que se prestan en el Centro de Información tienen como finalidad el fortalecer las actividades académicas de investigación y extensión que se brindan en la Universidad.

Artículo 5.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:



I. Acervo, material documental debidamente organizado para su consulta, préstamo interno a domicilio, cuyo contenido se enfoca a los planes y programas de estudio impartidos en la Universidad Politécnica de Texcoco;

II. Acervo bibliográfico, al conjunto de obras, libros, revistas, memorias de estadía, colecciones de libros especializados, folletería, audiovisuales, y en general, todo material, objeto o forma que proporcione información para coadyuvar a los fines de la Universidad;

III. Centro de Información, el espacio destinado por la Universidad Politécnica de Texcoco para brindar los servicios, sala de lectura, equipo de cómputo y material bibliográfico;

IV. Espacio Académico, Cubículos, sala de lectura, área de computo;

V. Responsable del Centro de Información, a la Persona Servidora Pública encargada de prestar los servicios del Centro de Información;

VI. Universidad Politécnica de Texcoco, UPTEX; y

VII. Usuario, a los estudiantes de la UPTEX, estudiantes de otras Instituciones, personal docente, administrativo de la UPTEX y Público en General.

CAPÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 6.- El Centro de información proporcionará los servicios:

- I.** A los estudiantes formalmente inscritos en la UPTEX;
- II.** Al personal administrativo, docente y de apoyo de la UPTEX; y
- III.** A toda persona externa, público en general.

Artículo 7.- El servicio al público se proporcionará en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Artículo 8.- A solicitud del estudiante la Persona Servidora Pública encargada del Centro de Información deberá orientarlo en la búsqueda de la información que requiera y en la manera de obtener el máximo aprovechamiento del material bibliográfico.

Artículo 9.- El servicio se debe ofrecer sin excepción, a todos los usuarios que tengan acceso al Centro de Información, sin más limitaciones que las de observancia a las disposiciones contenidas en este ordenamiento.

Artículo 10.- El Centro de Información proporcionará los servicios de:

- I.** Préstamo interno;
- II.** Préstamo externo;
- III.** Préstamo de cubículos; y
- IV.** Préstamo de equipos de cómputo.

Artículo 11.- Se considera préstamo interno al servicio de consulta del acervo bibliográfico dentro de las áreas de lectura del Centro de Información.

Artículo 12.- El préstamo externo permite al estudiante de la UPTEX, consultar el material fuera del Centro de Información, conforme a las siguientes disposiciones:

- I.** El préstamo a domicilio a estudiantes, docentes y personal administrativo de la UPTEX, será por un máximo de 3 libros a la vez y por un periodo no mayor a 3 días con opción a renovarse 1 sola ocasión, excepto cuando el material haya sido solicitado por otro lector;



- II.** En caso de mucha demanda de un título, o pocos ejemplares del mismo, el período se restringe a 2 días, según el caso;
- III.** El préstamo de cubículos permite a estudiantes y docentes llevar a cabo lectura, asesorías o prácticas de investigación; y
- IV.** El préstamo de equipo de cómputo será exclusivamente, para consulta, práctica o investigación académica.

Artículo 13.- Para el préstamo interno y externo de material del Centro de Información, el estudiante de la UPTEX, deberá entregar su identificación original, la cual será devuelta al momento de que el material sea devuelto en las condiciones en que lo obtuvo.

Para el préstamo interno de material del Centro de Información para el personal administrativo y docente entregaran su credencial de adscripción a la Universidad original y para el público General una credencial de carácter oficial.

Para el préstamo externo será solamente para el estudiante, docente y personal administrativo de la UPTEX, para el público general el préstamo de los libros será únicamente en la sala de lectura del Centro de Información.

Artículo 14.- Para consulta en sala de lectura, el usuario podrá solicitar el acervo bibliográfico que requiera siempre y cuando no salga de la sala, y los deposite en los estantes en el orden que se encontraban.

Artículo 15.- Para el préstamo de los cubículos el usuario que la requiera será mediante la solicitud y registro a la persona servidora pública encargada del Centro de Información, quedando como responsable de su uso, con un límite de seis personas más el responsable de la solicitud.

Artículo 16.- Para el préstamo del equipo de cómputo el usuario realizará su solicitud y registro al encargado del Centro de Información conforme a la disponibilidad del equipo.

CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 17.- El responsable del Centro de Información tendrá las siguientes funciones:

- I.** Resguardar y asegurar todos los bienes inventariados del Centro de Información;
- II.** Mantener actualizados los sistemas de clasificación del Acervo bibliográfico de la UPTEX;
- III.** Proporcionar los servicios del Centro de Información a los usuarios de manera eficiente y oportuna para que se facilite la utilización y uso efectivo del Acervo bibliográfico, brindándoles la asesoría necesaria para ello;
- IV.** Difundir, inducir y orientar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre la utilización de los servicios que se prestan en el Centro de Información;
- V.** Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del Acervo bibliográfico;
- VI.** Instrumentar las acciones correspondientes con la finalidad de que las autoridades universitarias, apliquen las responsabilidades conforme al reglamento de los alumnos y normas aplicables a la UPTEX, a los usuarios que maltraten, mutilen extravién el Acervo bibliográfico o que se nieguen a devolverlo, así como dañar los muebles y equipos de cómputo que se encuentren en el Centro de Información;
- VII.** Vigilar el uso adecuado de las áreas de sala de lectura, cubículos y área de cómputo dentro del Centro de Información;
- VIII.** Llevar control en el registro de la solicitud de los cubículos y computadoras de los usuarios;
- IX.** Deberá presentar buena actitud con todas y todos los estudiantes, así como respetar y asesorar a los usuarios con amabilidad; y



X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 18.- Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I.** Hacer uso de los servicios del Centro de Información;
- II.** Solicitar el uso de los cubículos que se encuentran dentro del Centro de Información, así como disponer en el área de cómputo de un equipo para realizar consultas académicas, de investigación y todo aquello que esté relacionado a las investigaciones académicas;
- III.** A ser tratados con respeto, amabilidad por la Persona Servidora Pública encargada del Centro de Información;
- IV.** Ser orientado para facilitar la búsqueda del acervo bibliográfico que requiera; y
- V.** Los usuarios internos, al préstamo del acervo bibliográfico a domicilio.

Artículo 19.- Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- II.** Presentar su identificación vigente de la Universidad necesariamente en el caso de Usuarios internos y para externos identificación oficial, para el ingreso y préstamo en el Centro de Información;
- III.** Revisar el Acervo bibliográfico recibido, con el fin de cerciorarse del estado en que se encuentra;
- IV.** Notificar al responsable del Centro de Información cuando el acervo bibliográfico que le ha sido facilitado se encuentre dañado, mutilado o en mal estado;
- V.** Responsabilizarse y hacer buen uso del Acervo bibliográfico que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier tipo de préstamo;
- VI.** Entregar en la fecha que se establezcan para la devolución del Acervo bibliográfico que le sea proporcionado para consulta;
- VII.** Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan en el Centro de Información;
- VIII.** Abstenerse de realizar cualquier conducta que perturbe los cubículos, área de cómputo y el funcionamiento del Centro de Información;
- IX.** Guardar silencio, respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del Centro de Información; y
- X.** Contribuir a preservar el mobiliario, equipo de cómputo y acervo bibliográfico.

Artículo 20.- Los usuarios tendrán las siguientes prohibiciones:

- I.** Introducir bebidas y alimentos al Centro de Información;
- II.** Ceder, prestar, transferir la credencial para la solicitud del acervo bibliográfico, cubículos y equipo de cómputo;
- III.** Fumar o tomar bebidas embriagantes en el Centro de Información;
- IV.** Realizar actos de comercio en las instalaciones del Centro de Información;
- V.** Causar daño al material bibliográfico, equipo de cómputo y al mobiliario del Centro de información, así como manchar, rayar, hacer anotaciones en cualquier de sus partes de las instalaciones;
- VI.** Abstenerse de sustraer sin autorización de la persona servidora pública encargada del Centro de Información el acervo bibliográfico;
- VII.** Utilizar aparatos musicales, celulares o similares que interfiera con el estudio de los usuarios o las actividades propias del Centro de Información;



VIII. Hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden; y

IX. Cambiar de ubicación el mobiliario, equipo de cómputo o acervo bibliográfico del Centro de Información.

Artículo 21.- En caso de ser necesario el encargado del Centro de Información en coordinación con el personal de seguridad, podrá revisar en cualquier monto de la entrada o salida del Centro de Información, las mochilas, bultos, bolsas y demás que porten los usuarios, quedando expreso su consentimiento por el usuario.

Artículo 22.- El usuario que solicite un cubículo deberá registrarse en la bitácora de ingreso y será el responsable de tenerlo en condiciones óptimas, además de usarlo adecuadamente, y limitarlo a seis personas más el responsable.

CAPITULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 23.- Los usuarios del Centro de Información que infrinjan cualquiera de las prohibiciones derivadas del artículo 20 del presente reglamento se aplicarán las siguientes sanciones:

I. El usuario que dañe el material bibliográfico, equipo de cómputo o mobiliario del Centro de Información, deberá repararlo y en caso de reincidencia en esta conducta deberá reponerlo por uno nuevo o similar en buenas condiciones;

II. El usuario que introduzca alimentos o consuma alimentos y/o bebidas, deberá retirarse del mismo;

III. El usuario que utilice una credencial no siendo suya, para solicitar cualquier servicio que brinda el Centro de Información se le retendrá y será suspendido el derecho a obtener los servicios del Centro de Información durante un mes;

IV. El usuario que realice actos de comercio en las instalaciones del Centro de Información deberá retirarse del mismo y en caso de reincidencia será suspendido del derecho del uso del Centro de Información por una semana;

V. El usuario que sustraiga el acervo bibliográfico equipo o mobiliario sin autorización será suspendido del derecho del uso del Centro de Información, durante un cuatrimestre;

VI. El usuario que utilice aparatos musicales, celulares o similares que interfiera con el estudio de los usuarios o actividades propias del Centro de Información, deberá retirarse del mismo en caso de reincidencia será suspendido del derecho del uso del Centro de Información por una semana;

VII. El usuario que hable en voz alta o forme grupos que alteren el orden, deberán retirarse del mismo si es alumno será amonestado por escrito con copia a su expediente personal, al docente o personal administrativo se levantara un acta administrativa, si es externo no se le dará acceso por un mes;

VIII. El usuario que no reponga el acervo bibliográfico, equipo, mobiliario o repare los daños causados, será suspendido de derecho al uso del Centro de Información, durante un cuatrimestre;

IX. El usuario que fume o ingiera bebidas embriagantes dentro de las instalaciones, deberá retirarse del Centro de Información y en caso de reincidencia será suspendido del derecho al uso del Centro de Información durante un mes, al docente o personal administrativo se levantara un acta administrativa, si es externo ya no se le dará acceso al Centro de Información;

X. El usuario que cambie de ubicación el mobiliario, equipo de cómputo o el acervo bibliográfico será suspendido del derecho del uso del Centro de Información durante una semana;

XI. El usuario que no deje ordenado o limpio, antes de abandonar el Centro de Información de acuerdo con lo que utilizó, será suspendido del derecho del uso del Centro de Información por una semana; y



XII. El usuario que haga uso inadecuado de los recursos del Centro de Información será amonestado de manera escrita y en caso de reincidencia será suspendido del derecho del uso del Centro de Información por una semana, si es externo será suspendido del derecho del uso del Centro de Información por un mes.

Artículo 24.- Las y los estudiantes que incurran en lo previsto por la fracción VI del artículo 19 de este reglamento, se harán acreedores a una penalización por incumplimiento en la entrega de préstamo externo del acervo bibliográfico, misma que consistirá en:

- I.** Por 1 día de retraso, 3 días de suspensión de servicio;
- II.** Por 2 días de retraso, 5 días de suspensión de servicio;
- III.** De 3 a 5 días de retraso, 1 semana de suspensión de servicio;
- IV.** De 6 a 10 días de retraso, 1 mes de suspensión de servicio; y
- V.** En el caso de que los estudiantes a partir de los 11 días de atraso, se suspenderá sus derechos como usuarios del Centro de Información por un término de cuatro meses contados a partir de la comisión de la falta. No se les entregara su constancia de no adeudo, en tanto no devuelvan los libros. En caso de reincidencia en su conducta, se le suspenderá de manera definitiva el servicio que ofrece el Centro de Información.

Artículo 25.- En el caso del personal administrativo, personal docente, a partir de los 11 días de retraso, se suspenderá sus derechos como usuarios del Centro de Información por un término de un mes, en caso de reincidencia se suspenderá sus derechos como usuarios del Centro de Información por un término de cuatro meses contados a partir de la comisión de la falta. Toda solicitud de préstamo posterior deberá estar avalado por el Director de Academia.

Artículo 26.- Las y los estudiantes y personas externas a la UPTEX que dañen el material bibliográfico, equipo de cómputo o el mobiliario, deberán cubrir el daño ocasionado.

Artículo 27.- Si las obras extraviadas o mutiladas son irreparables por no encontrarse en el mercado editorial, además de las sanciones correspondientes, el usuario deberá cubrir los gastos de recuperación en las siguientes modalidades:

- I.** Reponer el libro con la misma temática y la edición no sea mayor a cinco años a la actualidad y que sea validado por el docente que imparte la asignatura; y
- II.** Entregar al Centro de Información las obras que ésta señale y que a su juicio cubran el importe comercial de la obra extraviada.

Artículo 28.- Para los estudiantes la aplicación de las sanciones se determinará previo procedimiento establecido en el Reglamento de Alumnos de la Universidad o conforme a la gravedad, a través del Consejo de Calidad, como consecuencia de conductas violatorias a la normatividad Universitaria.

Para los demás usuarios las sanciones impuestas en términos de este Reglamento son independientes a la responsabilidad civil, administrativa o penal que en el caso proceda en contra del presunto responsable, y de resultar la aplicación a las personas servidoras publicas la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 29.- Al usuario que incurra en faltas de respeto a la Persona Servidora Pública responsable del Centro de Información, le serán cancelados desde ese momento todos los servicios del Centro de Información, y en caso de los estudiantes será enviado un reporte a su expediente personal, con independencia de las sanciones que se estipulan en el Reglamento de Alumnos de la Universidad.



Artículo 30.- La o el estudiante que adeude material bibliográfico a la terminación del cuatrimestre, será reportado a la Dirección Académica, para que se apliquen las sanciones o hacer el cobro del material bibliográfico correspondiente, conforme al procedimiento del Reglamento el Alumno y normativa aplicable de la UPTEX, además no podrá reinscribirse hasta que cubra todos y cada uno de sus adeudos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

Aprobado por la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Texcoco según consta en el acta de su Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria, en el Municipio de Texcoco, Estado de México, a los nueve días del mes de junio dos mil veinte.

ATENTAMENTE

MTRO. ALBERTO SÁNCHEZ FLORES
RECTOR
(RÚBRICA).

APROBACIÓN:

9 de junio de 2020.

PUBLICACIÓN:

[21 de octubre de 2020.](#)

VIGENCIA:

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".