Educación
Secretaría de Educación Pública

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Colima
Centro de Información

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

"LIC. ARTURO NORIEGA PIZANO" DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA

Septiembre 2026

2026 año de Margarita Maza

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO. DE LAS PERSONAS USUARIAS Y EL COMPORTAMIENTO GENERAL_____3

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CIRCULACIÓN_____4

TÍTULO TERCERO. DEL USO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS ESPECIALIZADOS_____6

TÍTULO CUARTO. DE LAS SANCIONES_____8

TRANSITORIOS_____10

TÍTULO PRIMERO
DE LAS PERSONAS USUARIAS Y EL COMPORTAMIENTO GENERAL

CAPÍTULO I: De la clasificación de las personas usuarias

Artículo 1. Son consideradas como personas usuarias del Centro de Información:

a) Personas usuarias internas: estudiantes regulares inscritos, personal docente, personal de apoyo a la educación y personal por honorarios del Instituto Tecnológico de Colima.

b) Personas usuarias externas: personas ajenas a la comunidad institucional que requieran consultar los servicios o recursos del Centro de Información, conforme a las condiciones establecidas por la institución.

Artículo 2. Las personas usuarias tendrán los siguientes derechos:

a) Acceder a los servicios que correspondan a su categoría de persona usuaria, conforme al presente Reglamento y a la normativa institucional aplicable.
b) Recibir orientación sobre los servicios, recursos y espacios disponibles en el Centro de Información.
c) Recibir un trato respetuoso por parte del personal y de las demás personas usuarias.
d) Presentar sugerencias, observaciones o inconformidades relacionadas con los servicios del Centro de Información ante las instancias correspondientes.

Artículo 3. Las personas usuarias internas tienen derecho a los servicios que ofrece el Centro de Información, sujetándose a las normas del presente Reglamento y a las condiciones específicas de cada servicio.

Artículo 4. Las personas usuarias externas tendrán derecho a la consulta interna del material bibliográfico dentro de las salas de consulta, quedando excluidas del servicio de préstamo externo, salvo las modalidades que expresamente autorice la institución.

Artículo 5. Las personas egresadas que ya no tengan una vinculación vigente con el Instituto Tecnológico de Colima tendrán acceso a los servicios del Centro de Información en los términos establecidos para las personas usuarias externas y conforme a la normativa institucional aplicable.

Artículo 6. Las personas usuarias que presenten algún adeudo o se encuentren en estatus de baja temporal o definitiva perderán el derecho al préstamo externo y a aquellos servicios que, conforme a la normativa institucional, requieran la regularización de su situación.

Artículo 7. Son obligaciones generales de las personas usuarias:

a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones institucionales aplicables.
b) Mantener una conducta respetuosa y propiciar un ambiente adecuado para el estudio, la investigación y la concentración.
c) Cuidar el acervo, mobiliario, equipo e instalaciones del Centro de Información.
d) Presentar la credencial institucional o identificación correspondiente cuando sea requerida para la prestación de un servicio.
e) Utilizar de manera personal e intransferible los servicios que así lo requieran.
f) Responder por los materiales, equipos o espacios cuyo uso les haya sido autorizado.
g) Informar al personal del Centro sobre daños, fallas o situaciones que puedan afectar los recursos o la seguridad de las personas.

CAPÍTULO II: De las normas de conducta y orden

Artículo 8. Las personas usuarias deberán observar una conducta respetuosa, mantener el orden y propiciar un ambiente adecuado para el estudio, la investigación y la concentración en todas las áreas del recinto.

Artículo 9. Constituyen conductas no permitidas:

a) Hablar en voz alta, gritar, generar ruidos excesivos o utilizar lenguaje altisonante que perturbe a los demás.
b) Escuchar audios, música o reproducir videos sin el uso de audífonos personales. Los teléfonos celulares deberán mantenerse en modo de vibración o silencio al ingresar.
c) Descargar, instalar o ejecutar videojuegos en los equipos de cómputo institucionales o dispositivos personales conectados a la red del Centro de Información, así como participar en juegos de azar o apuestas de cualquier índole.
d) Adoptar posturas inadecuadas que puedan dañar el mobiliario, tales como subir los pies a las sillas, acostarse o sentarse sobre las mesas de trabajo.
e) Mover, redistribuir o retirar sillas, mesas o equipos de sus áreas asignadas sin autorización previa del personal del Centro de Información.
f) Prestar, transferir o hacer uso indebido de la credencial institucional o número de control de otra persona para solicitar accesos, computadoras o materiales bibliográficos.

Artículo 10. Queda estrictamente prohibido introducir alimentos o bebidas al Centro de Información.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CIRCULACIÓN

CAPÍTULO I: Del préstamo interno y consulta en sala

Artículo 11. El horario establecido para el servicio de préstamo interno y consulta en sala será de lunes a viernes, de 7:00 a 20:00 horas.

Artículo 12. El préstamo interno se ofrece a toda persona usuaria que lo requiera, tanto interna como externa, cumpliendo los procedimientos y normas establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 13. La modalidad de estantería es abierta, salvo aquellos materiales o colecciones cuyo acceso se encuentre sujeto a condiciones específicas de conservación, seguridad o disponibilidad.

Artículo 14. El préstamo interno será de la colección general, de los materiales de reserva y de las colecciones especiales de consulta, conforme a las condiciones establecidas para cada colección. El Centro de Información facilitará el acceso a los recursos documentales físicos y digitales disponibles, conforme a las licencias, condiciones de uso y disposiciones institucionales aplicables.

Artículo 15. Los libros consultados deberán dejarse en los carritos o mesas destinadas para su posterior acomodo.

CAPÍTULO II: Del préstamo externo

Artículo 16. El Centro de Información proporciona a las personas usuarias internas autorizadas el servicio de préstamo externo, el cual consiste en la autorización para retirar materiales del acervo fuera de las instalaciones del Centro de Información, para lo cual se requiere credencial vigente.

Artículo 17. El préstamo externo será únicamente para el acervo general. Quedan excluidos los ejemplares únicos, publicaciones periódicas y demás materiales que, por sus características, condiciones de consulta, conservación o disponibilidad, no estén destinados a este servicio, conforme al Reglamento General y a los lineamientos institucionales aplicables.

Artículo 18. El préstamo externo para estudiantes será por un período máximo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se otorgó el préstamo y comprenderá un máximo de dos materiales bibliográficos de diferente título o autor.

Artículo 19. El préstamo externo para docentes, personal de apoyo a la educación y personal por honorarios será por un máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se otorgó el préstamo y comprenderá un máximo de tres materiales bibliográficos. Para ello, deberá realizarse el registro correspondiente.

Artículo 20. El personal docente podrá solicitar, de manera excepcional, material bibliográfico en préstamo externo por el semestre en curso, previa autorización de la Jefatura del Centro de Información. El material deberá devolverse al final del semestre. Para ello, deberá presentar la credencial del Instituto Tecnológico de Colima y realizar el registro correspondiente.

Artículo 21. El préstamo externo se autoriza únicamente a la persona titular de la credencial y bajo ninguna circunstancia se otorgará el servicio a quien no acredite su identidad.

Artículo 22. Los préstamos son personales e intransferibles. La persona que los solicite será responsable del buen trato y devolución de los documentos, así como de las medidas o cuotas que correspondan conforme al presente Reglamento y a la normativa institucional aplicable.

Artículo 23. Los préstamos externos podrán renovarse cuando proceda, de acuerdo con la disponibilidad del material, la existencia de solicitudes o reservas y las condiciones establecidas por el Centro de Información.

TÍTULO TERCERO
DEL USO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS ESPECIALIZADOS

CAPÍTULO I: Del uso de casilleros y el área de estantes para mochilas y pertenencias

Artículo 24. El uso de los estantes para mochilas y pertenencias y los casilleros con llave es exclusivo para las personas que se encuentren utilizando las instalaciones.

Artículo 25. Requisitos para la asignación de casilleros:

a) Presentar la credencial oficial vigente del Instituto Tecnológico de Colima o identificación oficial en caso de personas usuarias externas.
b) No contar con adeudos de libros, materiales o conceptos autorizados por la institución.
c) Registrar de manera digital o manual su número de control y nombre completo al momento de recibir la llave correspondiente.

Artículo 26. Los casilleros están destinados para objetos de uso académico y pertenencias personales permitidas. Queda estrictamente prohibido introducir o almacenar alimentos, materiales inflamables, armas o cualquier artículo que ponga en riesgo la higiene o seguridad del inmueble, así como duplicar la llave asignada o ceder a otra persona el uso de los casilleros.

Artículo 27. Cuando una persona usuaria deje ocupado un casillero después del cierre del Centro de Información, este podrá ser abierto al día siguiente por personal autorizado y las pertenencias se trasladarán a la Jefatura, donde se entregarán previa identificación y cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Artículo 28. El Centro de Información no se hace responsable por la pérdida parcial o total de artículos, dinero en efectivo, dispositivos electrónicos o valores guardados por las personas usuarias en el área de estantes para mochilas o casilleros.

CAPÍTULO II: De las salas de trabajo en equipo

Artículo 29. Las salas de trabajo en equipo están destinadas exclusivamente al desarrollo de proyectos académicos grupales. Su ocupación estará limitada estrictamente a la capacidad física del espacio, permitiéndose únicamente el número de personas usuarias correspondiente al número de sillas asignadas originalmente a cada sala.

Artículo 30. Para hacer uso de estos espacios, el grupo deberá realizar la solicitud y registro previo en el mostrador de atención. La persona solicitante deberá presentar su credencial institucional vigente para el registro correspondiente y será responsable del buen uso, orden y conservación del espacio durante su permanencia.

Artículo 31. Si una sala de trabajo permanece abandonada o es apartada únicamente mediante objetos personales por más de 15 minutos continuos sin la presencia física de las personas usuarias debidamente registradas, el personal de atención del Centro de Información podrá cancelar la asignación, retirar las pertenencias y liberar el espacio. Dichos objetos personales permanecerán bajo resguardo del personal hasta que sean reclamados por quien acredite su propiedad.

CAPÍTULO III: De la sala de cómputo

Artículo 32. Los equipos de cómputo son para uso exclusivo en actividades académicas, de investigación y consultas escolares. Se otorgarán únicamente a las personas usuarias internas que presenten su credencial institucional vigente y no cuenten con adeudos.

Artículo 33. El tiempo asignado de uso por equipo será de un máximo de dos horas por sesión. Este período podrá renovarse por un tiempo igual, siempre y cuando no existan otras personas usuarias en lista de espera.

Artículo 34. La persona usuaria será responsable del estado físico del equipo y de la integridad del software durante su sesión. Queda estrictamente prohibido alterar las configuraciones del sistema, instalar programas externos, así como desconectar o intercambiar componentes.

CAPÍTULO IV: Del Área de Proyectos

Artículo 35. El Área de Proyectos se establece como el único espacio físico autorizado dentro del Centro de Información para la manipulación de planos, ensamblaje de estructuras, elaboración de maquetas y proyectos prácticos.

Artículo 36. Queda estrictamente prohibido utilizar las mesas de la Sala de Consulta y las Salas de Trabajo en Equipo para realizar cortes, aplicar pegamentos, tintas, solventes o cualquier otro material que pueda deteriorar el mobiliario. Asimismo, queda prohibido el uso de pinturas, aerosoles, sustancias inflamables o cualquier producto que genere vapores, olores intensos o represente un riesgo para la seguridad de las personas usuarias o las instalaciones del Centro de Información.

Artículo 37. Las personas usuarias que utilicen el Área de Proyectos deberán emplear protectores rígidos, tapetes de corte o cualquier otro elemento de protección que evite daños a las mesas de trabajo y al mobiliario. Al concluir sus actividades, deberán retirar completamente los residuos generados, limpiar el área utilizada y depositar los desechos en los recipientes correspondientes.

Artículo 38. En el Área de Proyectos queda prohibido el uso de herramientas eléctricas o equipos que generen chispas, calor excesivo o ruido que afecte el ambiente de estudio, salvo autorización expresa de la Jefatura del Centro de Información para actividades académicas previamente programadas.

Artículo 39. Los materiales, herramientas y proyectos deberán permanecer bajo la supervisión de la persona usuaria responsable durante su permanencia en el Área de Proyectos. El Centro de Información no se hace responsable por la pérdida, extravío o daño de los objetos personales o materiales.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES

Artículo 40. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento dará lugar a medidas administrativas, de reparación o de reposición y, en su caso, a las consecuencias previstas en la normativa institucional aplicable.

Artículo 41. Las cuotas de recuperación que, en su caso, correspondan por los servicios o situaciones previstas en este Reglamento serán aplicables únicamente cuando se encuentren previamente autorizadas por el Instituto Tecnológico de Colima. Las cuotas vigentes se darán a conocer por los medios oficiales correspondientes.

Artículo 42. La persona usuaria que extravíe un libro deberá comunicar la pérdida al personal del Centro de Información, reponer el material con un ejemplar igual o, cuando ello no sea posible, con el material bibliográfico que determine la Jefatura conforme a las necesidades del acervo, y cubrir, en su caso, las cuotas de recuperación aplicables.

Artículo 43. Cuando una persona usuaria incumpla las normas de conducta previstas en este Reglamento, el personal del Centro de Información podrá realizar una amonestación verbal y, cuando corresponda, restringir temporalmente el uso del servicio o espacio específico relacionado con la conducta. En caso de reincidencia o de una conducta que constituya una falta prevista en la normativa institucional, se dará vista a la autoridad competente para que determine lo conducente.

Artículo 44. La persona usuaria que deteriore, manche, raye o mutile el mobiliario, dañe los periféricos de cómputo o afecte el material bibliográfico estará obligada a cubrir, conforme al procedimiento institucional aplicable, el costo de reparación, restauración o reposición física del bien.

Artículo 45. La Jefatura del Centro de Información será responsable de la aplicación operativa del presente Reglamento, dentro del ámbito de sus atribuciones. Las conductas que pudieran constituir faltas previstas en la normativa institucional serán remitidas a la autoridad competente para los efectos correspondientes. Los casos no previstos serán atendidos conforme al Reglamento General de los Centros de Información del Tecnológico Nacional de México, el Reglamento de estudiantes del Tecnológico Nacional de México y demás normativa institucional aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación por los medios institucionales correspondientes.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones internas que se opongan al presente ordenamiento, incluyendo el reglamento emitido en mayo de 2016.

Dado en las instalaciones del Instituto Tecnológico de Colima, en la ciudad de Villa de Álvarez, Colima, a los quince días del mes de septiembre de dos mil veintiseis.

MARIA CRISTINA SALAS MORENO
JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

LUIS TOMÁS ÁVALOS LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

HUGO ERNESTO CUÉLLAR CARREÓN
DIRECTOR