

Dirección General

Ciudad de México, 10/julio/2026
Circular No.M00/0031/2026

COMUNIDAD DIRECTIVA, DOCENTE Y ESTUDIANTIL
DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS, UNIDADES Y CENTROS
DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PRESENTES

Con fundamento en los artículos 2°, fracciones I y VII; 3°, fracción XI; 8°, fracciones II, VII y IX; y 10, fracción IV del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México (DOF 23-07-2014); así como en el apartado 8 M00 (numerales 1, 9 y 22) del Manual de Organización General del TecNM (DOF 20-12-2018); y previa aprobación del Consejo Académico, asentada en el acuerdo SO/I-2026/CA07 de su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 07 de julio de 2026, he tenido a bien emitir el Reglamento General de los Centros de Información del Tecnológico Nacional de México.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviar un saludo cordial.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica®

RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

GLB/JEG



Educación
Secretaría de Educación Pública

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Reglamento General de los Centros de Información del Tecnológico Nacional de México

Julio 2026

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES 3

TÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS 4

TÍTULO TERCERO. DE LA ESTRUCTURA Y PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN 5

TÍTULO CUARTO. DE LOS RECURSOS 7

TÍTULO QUINTO. DE LOS SERVICIOS 8

TÍTULO SEXTO. DE LAS SANCIONES 10

TRANSITORIOS. 12

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

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

Artículo 2.

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. **Acervo:** Conjunto organizado de materiales documentales, tanto físicos como digitales (libros, revistas, tesis, 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 obligatorias 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, vídeo e imágenes.

XVI. **Título:** Designación principal que identifica y distingue un documento, obra o artículo de otros similares.

XVII. **Persona Usuaria:** 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:** Todos aquellas que conforman la comunidad vigente de los Institutos, Unidades y Centros del TecNM.

TÍTULO SEGUNDO
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

Artículo 3

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 Estudiantes vigente.

Artículo 4

Derechos de los Personas Usuarias Internas:

I. Acceder libremente a los espacios y servicios documentales del Centro de Información dentro de los horarios establecidos en el reglamento interno del Centro de Información de cada plantel.

II. Tener el acceso a los recursos documentales, tecnológicos o especializados disponibles en el Centro de Información del plantel.

III. El préstamo a domicilio de un recurso documental el cual tendrá un plazo vigente según se disponga en el reglamento interno del Centro de Información de cada plantel.

IV. Gestionar la renovación del plazo del préstamo a domicilio de acuerdo con la disponibilidad de los recursos, así como en lo establecido en el reglamento interno del Centro de Información de cada plantel;

V. 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, así como con las de los reglamentos internos de cada plantel.

II. Ingresar al Centro de Información de manera ordenada y seguir el procedimiento establecido para el resguardo de pertenencias. No está permitido el consumo de comida 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 vigente del TecNM para acceder al Centro de Información y/o cuando el personal autorizado lo solicite;
VI. Ser responsables del uso y las fechas de préstamo y devolución del material documental que les sea facilitado.
VII. Cuidar los inmuebles, mobiliario, equipo y recursos documentales, así como acatar los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos por cada plantel.
VIII. 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;
IX. 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 de los horarios establecidos por cada 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.

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.

El Centro de Información de cada plantel deberá difundir la información de los acervos existentes mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, conforme a las disposiciones institucionales aplicables.

Artículo 10.

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.

Los Centros de Información deberán establecer mecanismos internos de coordinación y mejora continua para fortalecer la calidad de los servicios bibliotecarios, conforme a la normatividad institucional aplicable.

Artículo 12.

Los mecanismos de coordinación interna del Centro de Información deberán considerar la participación de las áreas académicas y administrativas vinculadas con la docencia, investigación y servicios educativos, conforme a la estructura organizacional autorizada de cada plantel.

Artículo 13.

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 recomendaciones conforme a las necesidades académicas y a las disposiciones institucionales aplicables.

Artículo 14.

El Centro de Información de cada plantel deberá 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 15.

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 o redes institucionales definidas por el Tecnológico Nacional de México, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 16.

El personal del CI, además de cumplir con sus funciones, deben:

I. Fomentar un clima de respeto hacia las personas usuarias y el 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 y del reglamento interno del plantel.

TÍTULO CUARTO
DE LOS RECURSOS

Artículo 17.

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 académicas, de investigación y de extensión del plantel, conforme a las disposiciones técnicas y lineamientos institucionales aplicables.

Artículo 18.

El material documental digital o en cualquier otro formato que esté sujeto a licencias de uso se regirá 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 los fines académicos y de servicio que les correspondan, conforme a la normatividad institucional aplicable.

Artículo 19.

El Centro de Información deberá organizar y clasificar el acervo documental mediante sistemas técnicos reconocidos a nivel nacional o internacional, conforme a los lineamientos y disposiciones técnicas institucionales aplicables.

Artículo 20.

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

Artículo 21.

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.

TÍTULO QUINTO
DE LOS SERVICIOS

Artículo 22.

El horario de servicio del Centro de Información será determinado por cada plantel conforme a sus actividades académicas y administrativas, garantizando la prestación continua de los servicios dentro de los horarios institucionalmente establecidos.

Artículo 23.

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 24.

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 en entornos digitales.

Artículo 25.

Las personas usuarias podrán acceder a los servicios documentales para su consulta dentro del Centro de Información, conforme a los mecanismos de registro y control establecidos mediante los sistemas institucionales correspondientes.

Artículo 26.

La organización física del acervo y los mecanismos de acceso a las colecciones se definirán conforme a las necesidades operativas y académicas de cada plantel.

Artículo 27.

Préstamo a domicilio.

I. El préstamo a domicilio se otorgará a las personas usuarias internas conforme a las disposiciones generales del presente Reglamento y a los lineamientos internos del plantel.
II. Las condiciones de cantidad de materiales, plazos, renovaciones y modalidades de devolución serán definidas por cada Centro de Información, garantizando el control y conservación del acervo.
III. No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales de consulta, ejemplares únicos, publicaciones periódicas y aquellos determinados conforme a criterios técnicos institucionales.

Artículo 28.

El préstamo interbibliotecario se realizará conforme a los convenios de colaboración vigentes suscritos por el Tecnológico Nacional de México o por los planteles.
El Centro de Información gestionará este servicio conforme a los términos establecidos en dichos convenios.

Artículo 29.

El Centro de Información proporcionará el servicio de consulta de los recursos documentales disponibles en el acervo del plantel, conforme a las disposiciones establecidas para su uso y conservación.

Artículo 30.

La reserva de recursos documentales podrá realizarse de manera presencial o mediante los sistemas institucionales de gestión bibliotecaria, conforme a las disposiciones establecidas por cada Centro de Información.

Artículo 31.

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

Artículo 32.

El Centro de Información deberá contar con un catálogo bibliográfico administrado mediante sistemas institucionales que permitan la identificación, organización y control de los recursos documentales del acervo.

Artículo 33.

El Centro de Información podrá proporcionar servicios de reproducción física o digital de materiales documentales, conforme a las disposiciones aplicables en materia de derechos de autor y a la normatividad institucional.
Las personas usuarias deberán cubrir los costos correspondientes por la reproducción de materiales.

Artículo 34.

El Centro de Información deberá implementar, en coordinación con las áreas institucionales correspondientes, programas de difusión orientados a promover el uso de los servicios y recursos documentales entre la comunidad usuaria.

Artículo 35.

El Centro de Información deberá contar con espacios y acciones orientados al fomento de la lectura, con el fin de promover el uso de los recursos documentales y fortalecer los hábitos lectores de la comunidad usuaria.

Artículo 36.

El Centro de Información expedirá, 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 37.

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

Artículo 38.

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

TÍTULO SEXTO
DE LAS SANCIONES

Artículo 39.

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 del Tecnológico Nacional de México y demás disposiciones aplicables.
Los reglamentos internos establecerán los procedimientos específicos para la aplicación de dichas medidas.

Artículo 40.

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

Artículo 41.

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 42.

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 43.

En caso de extravío de recursos en préstamo, la persona usuaria deberá reportarlo de inmediato al Centro de Información 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.

Artículo 44.

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 45.

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.

Artículo 46.

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 47.

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 competentes, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 48.

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

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación.

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

DADO EN LAS INSTALACIONES DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS. DIRECTOR GENERAL, RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ, PREVIA OPINIÓN FAVORABLE DEL CONSEJO ACADÉMICO, MEDIANTE ACUERDO SO/I-2026/CA07 DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL SIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL