



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Tizimín
Dirección

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Tizimín, Yucatán a Julio de 2026



2026
año de
**Margarita
Maza**



Final Aeropuerto Cupul S/N C.P. 97700 Tizimín, Yucatán.

Tel. (986)86-34279 y (986)86-36970 | dir_tizimin@tecnm.mx | tecnm.mx | www.tizimin.tecnm.mx



Índice de procedimientos

- P-CI-01. Ingreso, registro y orientación a usuarios (Arts. 2, 4, 5 y 14)
- P-CI-02. Consulta en sala y préstamo interno (Arts. 4, 6, 7 y 24)
- P-CI-03. Préstamo externo, devolución y renovación (Arts. 8-12 y 16-21)
- P-CI-04. Incidencias, retrasos y deterioro de materiales (Arts. 8-12)
- P-CI-05. Organización, recepción y conservación del acervo (Art. 6)
- P-CI-06. Consulta de recursos electrónicos y biblioteca digital (Arts. 2, 3 y 32-35)
- P-CI-07. Reserva y uso de cubículos (Art. 22)
- P-CI-08. Reserva y uso de videoteca (Art. 23)
- P-CI-09. Sala de lectura y convivencia (Arts. 15, 24, 29-30)
- P-CI-10. Formación de usuarios y difusión del reglamento (Arts. 2 y 35)
- P-CI-11. Organización y seguimiento de clubes de lectura (Arts. 27-31)
- P-CI-12. Escaneo y fotocopiado con verificación de derechos de autor (Arts. 32-35)
- P-CI-13. Valoración de solicitudes especiales y autorizaciones (Arts. 32-35)
- P-CI-14. Atención de quejas, revisión y mejora (Arts. 26, 36-37)



1. Presentación

El Centro de Información proporciona servicios de consulta, préstamo, orientación, acceso a recursos digitales, uso de espacios académicos y reproducción documental. Este manual describe cómo debe ejecutarlos el personal, con apego al Reglamento Interno V3 de 2026 y al respeto a los derechos de autor. Integra los clubes de lectura y la autorización controlada de bebidas en termos herméticos como prácticas reguladas de convivencia.

2. Objetivo y alcance

Objetivo: estandarizar actividades, responsables, puntos de control y registros verificables de los servicios bibliotecarios. Alcance: personal del Centro de Información y usuarios internos o externos, según el tipo de servicio y las condiciones de acceso del Reglamento.

3. Marco documental y responsabilidades

- Reglamento Interno del Centro de Información del Instituto Tecnológico de Tizimín.
- Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, en su versión vigente; autorizaciones de titulares y condiciones de licencias de recursos digitales.
- Responsable del Centro de Información: supervisa procedimientos, resuelve cuestiones operativas de su competencia, custodia registros y canaliza dudas jurídicas.
- Personal bibliotecario: recibe solicitudes, verifica requisitos, opera equipos, registra servicios y comunica incidencias.
- Usuarios: proporcionan información necesaria, observan el Reglamento y utilizan los materiales conforme a sus autorizaciones.



4. Reglas generales de operación

- No registrar datos personales innecesarios; custodiar registros y restringir el acceso al personal autorizado.
- No aplicar sanciones distintas de las previstas en la normativa institucional vigente; registrar hechos y turnar asuntos que excedan la competencia del Centro.
- Respetar las condiciones concretas del Reglamento: horarios, identificación, límites de préstamo, reservas, aforos y restricciones de colecciones.
- El personal documentará las excepciones y autorizaciones institucionales; ningún procedimiento implica permisos de reproducción no previstos legalmente.
- La autorización de bebidas no alcohólicas en termos herméticos aplica solo a espacios señalados y no junto al acervo sensible o equipos.

P-CI-01. Ingreso, registro y orientación a usuarios

Vinculación reglamentaria: Arts. 2, 4, 5 y 14.

Objetivo: Atender y orientar el ingreso y canalizar al servicio requerido. Responsable principal: Personal de acceso / bibliotecario.

Paso / actor	Actividad
1 • Usuario	Se presenta en el Centro de Información.
2 • Personal	Registra el ingreso en el medio institucional autorizado y proporciona orientación sobre servicios, horarios y reglas.
3 • Personal	Verifica requisitos del servicio solicitado y canaliza al área correspondiente.

Registro o evidencia: Control de ingresos / evidencia de orientación.



P-CI-02. Consulta en sala y préstamo interno

Vinculación reglamentaria: Arts. 4, 6, 7 y 24.

Objetivo: Facilitar consulta en sala y proteger el acervo. Responsable principal: Personal bibliotecario.

Paso / actor	Actividad
1 • Usuario	Solicita o localiza material conforme a las modalidades de estantería disponibles.
2 • Personal	Verifica que el ejemplar sea apto para consulta y lo facilita.
3 • Usuario	Consulta y deja el material en el espacio designado; no lo reubica directamente.
4 • Personal	Recupera, revisa y recoloca el material; registra incidencia si existe daño.

Registro o evidencia: Registro de consulta, cuando se utilice; reporte de incidencia.

P-CI-03. Préstamo externo, devolución y renovación

Vinculación reglamentaria: Arts. 8–12 y 16–21.

Objetivo: Controlar préstamo, devolución y renovaciones de materiales autorizados.

Responsable principal: Personal bibliotecario.

Paso / actor	Actividad
1 • Usuario	Solicita préstamo con identificación y registro vigentes.



2 • Personal

Verifica elegibilidad del ejemplar, historial del usuario y restricciones; el Reglamento V3 prevé dos ejemplares por 48 horas.

3 • Personal

Registra identificación del material, fecha y plazo; entrega al usuario.

4 • Usuario

Devuelve material dentro del plazo o solicita renovación personalmente.

5 • Personal

Revisa estado y registra devolución; para renovación verifica demanda, reservas, límite de dos renovaciones y ausencia de retraso.

Registro o evidencia: F-CI-01; sistema o bitácora de préstamo.

P-CI-04. Incidencias, retrasos y deterioro de materiales

Vinculación reglamentaria: Arts. 8–12.

Objetivo: Atender retrasos, pérdidas, deterioros o irregularidades. Responsable principal: Responsable del Centro de Información.

Paso / actor

Actividad

1 • Personal

Detecta y documenta retraso, pérdida, daño o incumplimiento.



2 • Personal

Informa al usuario la disposición reglamentaria aplicable y documenta su respuesta.

3 • Responsable

Determina actuación dentro de sus atribuciones; para retrasos, aplica suspensión conforme al Reglamento, no multa económica no autorizada.

4 • Personal

Registra devolución, reposición o canalización y cierra la incidencia cuando corresponda.

Registro o evidencia: F-CI-06; registro de incidencias.

P-CI-05. Organización, recepción y conservación del acervo

Vinculación reglamentaria: Art. 6.

Objetivo: Mantener organizado, identificable y conservado el acervo. Responsable principal: Personal bibliotecario.

Paso / actor

Actividad

1 • Personal

Recibe adquisición, donación o incorporación y revisa estado y pertinencia.

2 • Responsable

Valida criterios del Reglamento, incluido requisito de antigüedad de donaciones,



	salvo excepción formalmente autorizada.
3 • Personal	Registra, identifica y clasifica el ejemplar; aplica marcas de préstamo/reserva conforme al sistema vigente.
4 • Personal	Ubica material, verifica conservación y reporta daños o faltantes.

Registro o evidencia: Inventario / ficha catalográfica / acta de recepción.

P-CI-06. Consulta de recursos electrónicos y biblioteca digital

Vinculación reglamentaria: Arts. 2, 3 y 32-35.

Objetivo: Orientar acceso legal a recursos digitales. Responsable principal: Personal bibliotecario.

Paso / actor	Actividad
1 • Usuario	Solicita orientación o accede a la plataforma institucional habilitada.
2 • Personal	Indica modo de ingreso, acceso autorizado y condiciones de uso de la licencia.



3 • Usuario

Consulta o descarga solo conforme a las funciones y términos de la plataforma.

4 • Personal

Atiende incidencias técnicas; no elude controles de descarga, impresión ni comparte credenciales.

Registro o evidencia: Registro de orientación / incidencias de acceso.

P-CI-07. Reserva y uso de cubículos

Vinculación reglamentaria: Art. 22.

Objetivo: Asignar cubículos y supervisar uso académico. Responsable principal: Personal bibliotecario.

Paso / actor

Actividad

1 • Usuario

Solicita espacio y señala integrantes y propósito académico.

2 • Personal

Verifica disponibilidad y capacidad del Reglamento V3 (3 a 6 personas).

3 • Personal

Registra reserva y comunica reglas de convivencia y resguardo de objetos.

4 • Usuario

Utiliza el cubículo y avisa antes de retirarse.

5 • Personal

Verifica condiciones y registra cierre o incidencia.

Registro o evidencia: F-CI-03.

P-CI-08. Reserva y uso de videoteca

Vinculación reglamentaria: Art. 23.



Objetivo: Controlar reserva, entrega y recepción de videoteca. Responsable principal: Personal bibliotecario.

Paso / actor	Actividad
1 • Representante	Presenta solicitud escrita, preferentemente con 24 horas de anticipación según el Reglamento.
2 • Personal	Verifica disponibilidad, finalidad académica y capacidad prevista (25 a 40 personas).
3 • Personal	Identifica al representante, registra equipo y entrega espacio en condiciones de uso.
4 • Representante	Supervisa uso; no mueve equipos sin permiso y evita bebidas cerca de dispositivos.
5 • Personal	Revisa mobiliario/equipo al finalizar y documenta incidencias.

Registro o evidencia: F-CI-03; lista de verificación de equipo.

P-CI-09. Sala de lectura y convivencia

Vinculación reglamentaria: Arts. 15, 24, 29–30.

Objetivo: Asegurar convivencia, limpieza y protección de recursos. Responsable principal: Personal bibliotecario.

Paso / actor	Actividad
1 • Personal	Registra ingreso a sala de lectura y recuerda reglas de orden y consulta.



2 • Usuario

Utiliza materiales autorizados y conserva el ambiente adecuado al estudio.

3 • Personal

Permite agua u otras bebidas no alcohólicas únicamente en termos herméticos con tapa segura y en áreas expresamente autorizadas.

4 • Personal

Impide consumo junto a equipos, acervo especial o zonas restringidas; solicita retirar recipiente ante riesgo de derrame.

5 • Personal

Verifica orden al término de la estancia y registra incidentes.

Registro o evidencia: Señalización de áreas / reporte de incidencias.

P-CI-10. Formación de usuarios y difusión del reglamento

Vinculación reglamentaria: Arts. 2 y 35.

Objetivo: Difundir servicios, reglamento y uso ético de la información. Responsable principal: Responsable / personal bibliotecario.

Paso / actor

Actividad

1 • Responsable

Programa sesiones de inducción para estudiantes de nuevo ingreso y otras personas usuarias.

2 • Personal

Explica préstamos, recursos digitales, espacios, derechos de autor y convivencia.



3 • Personal

Presenta reglas sobre citas, licencias, reproducción y acceso responsable.

4 • Personal

Registra fecha, participantes y material difundido; recoge dudas para mejora.

Registro o evidencia: F-CI-05; lista de asistencia / material informativo.

P-CI-11. Organización y seguimiento de clubes de lectura

Vinculación reglamentaria: Arts. 27–31.

Objetivo: Organizar clubes y círculos de lectura con seguimiento verificable.

Responsable principal: Responsable del Centro de Información / coordinador del club.

Paso / actor

Actividad

1 • Promotor

Propone club, objetivo, público, obra o temática, calendario y facilitador.

2 • Responsable

Revisa compatibilidad con iniciativas institucionales, disponibilidad y condiciones de acceso.

3 • Personal

Reserva sala/cubículo; designa zona de diálogo para no afectar áreas de silencio.

4 • Facilitador

Conduce sesiones, fomenta participación y verifica uso autorizado de lecturas y materiales.

5 • Personal

Permite bebidas en termos herméticos solo en espacios aprobados; prohíbe recipientes abiertos y alimentos no autorizados.





6 • Facilitador	Registra sesión, participantes, obra, acuerdos y actividades de seguimiento.
7 • Responsable	Valora resultados y propone continuidad o ajustes.

Registro o evidencia: F-CI-04; calendario, lista de asistencia y evidencia autorizada.

P-CI-12. Escaneo y fotocopiado con verificación de derechos de autor

Vinculación reglamentaria: Arts. 32–35.

Objetivo: Prestar escaneo y fotocopiado de manera controlada y legal. Responsable principal: Personal bibliotecario que opera el equipo.

Paso / actor	Actividad
1 • Usuario	Solicita reproducción e identifica obra, páginas y finalidad.
2 • Personal	Verifica titularidad o condición de la obra, permiso/licencia o excepción aplicable y condiciones particulares.
3 • Personal	Si existe sustento suficiente, registra servicio y realiza personalmente escaneo o fotocopiado.
4 • Personal	Entrega copia y devuelve original; evita conservar archivos digitales innecesarios.
5 • Personal	Si no se acredita fundamento o existe duda razonable, suspende reproducción y turna a P-CI-13.

Registro o evidencia: F-CI-02; permiso o licencia cuando corresponda.



P-CI-13. Valoración de solicitudes especiales y autorizaciones

Vinculación reglamentaria: Arts. 32–35.

Objetivo: Resolver solicitudes de reproducción que requieren autorización o valoración.

Responsable principal: Responsable del Centro de Información.

Paso / actor	Actividad
1 • Personal	Recibe solicitud dudosa y documenta obra, extensión y operación solicitada.
2 • Responsable	Verifica si existe licencia, autorización del titular o excepción legal claramente aplicable.
3 • Responsable	Cuando sea necesario, solicita orientación al área jurídica o autoridad competente; no presume permiso por ser educativo.
4 • Responsable	Comunica autorización fundada, modificación de alcance o improcedencia.
5 • Personal	Archiva evidencia mínima de la decisión y, en su caso, continúa con P-CI-12.

Registro o evidencia: F-CI-02; autorizaciones y constancias de consulta.

P-CI-14. Atención de quejas, revisión y mejora

Vinculación reglamentaria: Arts. 26, 36–37.

Objetivo: Registrar sugerencias e impulsar mejora documentada. Responsable principal: Responsable del Centro de Información.

Paso / actor	Actividad
--------------	-----------



1 • Usuario	Comunica sugerencia, queja o incidencia por el canal disponible.
2 • Personal	Registra hechos sin divulgar datos innecesarios.
3 • Responsable	Analiza, responde o canaliza a la autoridad competente conforme al Reglamento.
4 • Responsable	Documenta medida correctiva, seguimiento y cierre.
5 • Responsable	Propone ajustes del manual y los somete a validación institucional.

Registro o evidencia: F-CI-06; control de cambios.

5. Protocolo transversal de derechos de autor

5.1. Reglas de interpretación

- La Ley Federal del Derecho de Autor es el marco legal principal. El artículo 148 establece supuestos específicos y condicionados de uso sin autorización; no existe una excepción general de “uso justo” ni un límite universal de 20 hojas.
- Que el solicitante sea estudiante, docente o investigador, o que la reproducción carezca de fines lucrativos, no basta por sí solo para autorizarla.
- Las licencias de eLibro u otras plataformas regulan descargas, impresiones, uso de credenciales y circulación digital; el personal deberá consultar sus condiciones vigentes, no asumir cantidades de páginas.
- Una licencia de gestión colectiva, si existiera, solo ampararía obras y modalidades expresamente cubiertas; no debe declararse vigente sin constancia.
- La cita bibliográfica y el reconocimiento de autoría son exigencias de uso ético, pero no sustituyen una autorización de reproducción cuando se requiere.



5.2. Lista de comprobación previa a reproducir

Pregunta de control	Actuación
¿Qué obra y fragmento se solicita?	Identificar título, autor, edición, páginas y soporte.
¿Quién es titular o qué licencia aplica?	Revisar autorización expresa, licencia, dominio público o supuesto legal específico.
¿Qué uso y distribución tendrá?	Registrar finalidad; distinguir consulta personal de distribución a grupos o publicación.
¿Existen límites o restricciones?	Aplicar condiciones concretas, sin porcentajes o páginas inventadas.
¿Hay duda o falta soporte?	No reproducir hasta contar con valoración o autorización.

5.3. Protección de archivos y datos

Los archivos temporales de escaneo se eliminarán conforme a la política institucional de gestión documental y seguridad de la información. No se almacenarán ni compartirán copias digitales fuera de los canales autorizados. Los registros de solicitudes se conservarán conforme a la normativa aplicable y con acceso restringido.

5.4. Aviso breve para el área de reproducción

“El escaneo y fotocopiado de obras protegidas se presta exclusivamente en los supuestos permitidos por la Ley Federal del Derecho de Autor, las licencias vigentes o las autorizaciones de sus titulares. El uso académico no constituye autorización automática. Consulte al personal antes de solicitar reproducciones.”



6. Formatos operativos propuestos

F-CI-01. Control de préstamo y devolución

Campos mínimos sugeridos: Fecha | Usuario/identificador | Ejemplar | Tipo de préstamo | Fecha límite | Devolución | Estado | Personal.

Este formato es una plantilla de control; validar si existe un sistema institucional equivalente antes de implementarlo.

F-CI-02. Solicitud de escaneo o fotocopiado

Campos mínimos sugeridos: Folio | Fecha | Solicitante (identificador) | Obra/autor | Páginas | Finalidad | Base de autorización/licencia/excepción | Resolución | Operador.

Este formato es una plantilla de control; validar si existe un sistema institucional equivalente antes de implementarlo.

F-CI-03. Reserva y entrega de espacios

Campos mínimos sugeridos: Fecha | Espacio | Actividad | Responsable | Horario | Participantes | Equipo entregado | Condición de recepción | Observaciones.

Este formato es una plantilla de control; validar si existe un sistema institucional equivalente antes de implementarlo.

F-CI-04. Registro de clubes de lectura

Campos mínimos sugeridos: Club | Facilitador | Obra/tema | Sesión/fecha | Espacio | Participantes | Actividades | Material autorizado | Seguimiento.

Este formato es una plantilla de control; validar si existe un sistema institucional equivalente antes de implementarlo.

F-CI-05. Registro de formación de usuarios

Campos mínimos sugeridos: Fecha | Tema | Responsable | Grupo | Asistentes | Material presentado | Evidencia.

Este formato es una plantilla de control; validar si existe un sistema institucional equivalente antes de implementarlo.



F-CI-06. Registro de incidencias y mejora

Campos mínimos sugeridos: Folio | Fecha | Hechos | Material/servicio | Medida inicial |
Canalización | Seguimiento | Cierre.

Este formato es una plantilla de control; validar si existe un sistema institucional
equivalente antes de implementarlo.

CONTROL DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Elaboró / Actualizó	Revisó	Autorizó
Karla Lily Aguilar López Jefa del Centro de Información Tizimín, Yucatán a 03 de Julio de 2026 Firma: 	Abel Abraham Estrella Ojeda Subdirector de Planeación y Vinculación Tizimín, Yucatán a 03 de Julio de 2026 Firma: 	Baltazar Martín Loría Avilés Director Tizimín, Yucatán a 03 de Julio de 2026 Firma: 

