



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable: Secretaría de Gobierno	Registrado como de Segunda Clase en la Administración de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.	Director: Lic. Juan Ricardo Ramírez Luna
(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)		

SUMARIO

PODER LEGISLATIVO

Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Querétaro.	2495
Decreto por el que se autoriza enajenar, mediante donación a título gratuito, a favor de Gobierno del Estado de Querétaro, el predio ubicado en calle eje norte sur y dos oriente, en la colonia Nuevo Parque Industrial, en San Juan del Río, Qro.	2525

PODER EJECUTIVO

Reglamento de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro.	2529
Reglamento de la Ley que regula el Sistema Estatal de Promoción del Uso de la Bicicleta.	2533
Declaratoria que deja sin efecto el nombramiento de Notario Titular de la Notaría Pública número 1 uno de la Demarcación Notarial de Querétaro, otorgado al Licenciado Alberto Carrillo Briones en fecha 7 siete de febrero de 1977 mil novecientos setenta y siete y declara vacante la titularidad de la misma.	2545
Acuerdo que faculta al Lic. Julio César Pérez Rangel, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo, para que en representación del Estado, celebre contratos civiles de prestación de servicios, comodato, arrendamiento, así como convenios y acuerdos de colaboración de cualquier índole, para el ejercicio de sus funciones administrativas.	2546

Convenio de colaboración administrativa que celebran el Estado de Querétaro y el Municipio de Querétaro, para el cobro de multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales. **2547**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Relación de resoluciones de registros emitidas por la Dirección Estatal de Profesiones de la Secretaría de Educación, en el periodo comprendido del 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre de 2012. **2550**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO

Reglamento de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Querétaro. **2716**

Reglamento para uso de Laboratorios y Centro de Cómputo de la Universidad Tecnológica de Querétaro. **2723**

Reglamento de Seguimiento de Egresados de la Universidad Tecnológica de Querétaro. **2733**

GOBIERNO MUNICIPAL

Acuerdo por el que se autoriza la pensión por muerte a la C. Ma. Belem Ortega Pérez, como beneficiaria del de cujus Manuel Jiménez Almaraz. **2736**

Acuerdo relativo a solicitar la nomenclatura de dos calles del predio ubicado en calle Felipe Ángeles s/n, Barrio de San Gaspar, Municipio de Cadereyta de Montes, Qro. **2739**

Acuerdo relativo a la autorización de nomenclatura para la Subdelegación de la Comunidad de El Rincón, Municipio de Cadereyta de Montes, Qro. **2742**

Acuerdo por el que se autoriza la pensión por muerte a la C. Guadalupe Almaraz Ledezma, como beneficiaria del de cujus Agustín Hernández Reséndiz. **2747**

Acuerdo relativo a la autorización de nomenclatura para dos predios ubicados en La Loma, Comunidad de Los Vázquez, Municipio de Cadereyta de Montes, Qro. **2750**

Acuerdo relativo a la autorización de donación de una fracción de terreno del predio La Loma, ubicado en la calle Juan Caballero y Osio en la Comunidad de Puerto de la Concepción, Municipio de Cadereyta de Montes, Qro. **2753**

Acuerdo relativo a la autorización de nomenclatura de calles de la Subdelegación La Puerta, Municipio de Cadereyta de Montes, Qro. **2757**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO

VOLUNTAD - CONOCIMIENTO - SERVICIO

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 54 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

La Universidad Tecnológica de Querétaro brinda el servicio de Biblioteca como medio de investigación y apoyo a la docencia, en respuesta a las necesidades de información que la comunidad universitaria, así como el público interesado requieren, con fundamento en lo establecido en el Artículo 6 fracción VI de la Ley Orgánica de la Universidad.

En mérito de lo anterior tiene a bien, expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DEL USO DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y tiene por objeto establecer las disposiciones bajo las cuales se prestará el servicio de biblioteca en la Universidad Tecnológica de Querétaro.

ARTÍCULO 2.- Para los fines de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Alumno.-** A los inscritos en los Programas Educativos de la Universidad Tecnológica de Querétaro y que se encuentran registrados en el sistema de control escolar.
- II. **Área de Consulta C.-** Área del Departamento de Servicios Bibliotecarios en la que se localizan enciclopedias, tomos de obras en serie y colecciones varias que por el costo que representan no son sujetas a préstamo.
- III. **Biblioteca.-** Lugar en donde se encuentra el material bibliográfico, la hemeroteca y sala de consulta de la Universidad.
- IV. **Egresado.-** Toda persona que haya concluido los Programas Educativos a nivel superior que oferta la Universidad Tecnológica de Querétaro.
- V. **Ejemplar copia UNO.-** Material bibliográfico cuya permanencia en la Biblioteca es obligatoria.
- VI. **Ejemplar copia DOS.-** Material bibliográfico sujeto a préstamo externo; toda vez, que se cuenta con más de dos ejemplares.

- VII. **Departamento de Servicios Bibliotecarios.-** Área responsable de coordinar y supervisar la prestación del servicio de biblioteca a los usuarios.
- VIII. **Caja.-** Área de la Universidad encargada de recibir el pago de los servicios que presta la Universidad, así como las multas por adeudos con la Biblioteca.
- IX. **Libro Único.-** Material del que sólo existe un ejemplar en la biblioteca.
- X. **Material Bibliográfico.-** Libros impresos, virtuales o electrónicos, compendios y ebooks sujetos a préstamo.
- XI. **Medios Electrónicos o Digitales.-** Unidad significativa de información que haya sido registrada en un soporte que permita su almacenamiento y su posterior recuperación.
- XII. **Módulo de préstamos.-** Área física del Departamento de Servicios Bibliotecarios, responsable del préstamo y recepción de material bibliográfico, así como del filtro de los usuarios.
- XIII. **Universidad.-** La Universidad Tecnológica de Querétaro.
- XIV. **Usuario.-** Alumnos, egresados, personal docente, personal administrativo, visitantes y público en general que utiliza los servicios de la Biblioteca.

ARTÍCULO 3.- Podrán hacer uso de todos los servicios que ofrece la biblioteca:

- I. Los alumnos inscritos en la Universidad, en período académico vigente;
- II. El personal académico y administrativo que labore en la Universidad;
- III. Los solicitantes de otras Instituciones Educativas, Empresas y Organismos Públicos o Privados, que cuenten con credencial expedida por dichos organismos o instituciones, con los cuales se tengan convenios vigentes de préstamo interbibliotecario;
- IV. Los egresados de la Universidad, estudiantes de diversos niveles de educación y público en general, con identificación vigente. Estos usuarios no podrán hacer uso del préstamo externo.

ARTÍCULO 4.- El servicio de la Biblioteca se realizará en los siguientes días y horarios:

- I. Todos los días hábiles del calendario escolar vigente y autorizado de la Universidad; y
- II. Los horarios serán establecidos por la Secretaría Académica de acuerdo a las necesidades del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

CAPÍTULO II DEL INGRESO A LA BIBLIOTECA.

ARTÍCULO 5.- Para su ingreso a la Biblioteca, todo usuario deberá registrarse en la computadora ubicada en el módulo de acceso, pasando la credencial por el lector de código de barras o tecleando su matrícula, y en caso de no contar con credencial deberá registrarse en la bitácora de visitantes, que para tal efecto se encuentra en ese mismo módulo, exhibiendo una identificación.

ARTÍCULO 6.- Al ingreso los usuarios deberán colocar en los casilleros ubicados en la entrada de la biblioteca, sus artículos personales como: portafolios, bolsas grandes, paquetes o mochilas. Para el uso del casillero, deberá depositar una moneda de la cantidad establecida para el uso de los mismos. El usuario conservará la llave del casillero durante su estancia en la Biblioteca. Al desocupar el casillero el usuario podrá recuperar su moneda. En caso de extravío de la llave, el usuario será responsable del pago de la misma conforme a la cuota establecida.

El personal de Biblioteca no se hará responsable por robo y/o daños ocasionados a los bienes del usuario.

ARTÍCULO 7.- Al salir de la biblioteca, todos los usuarios, sin excepción, deberán mostrar a la persona encargada del módulo de préstamos, los artículos que sean sujetos de inspección, tales como: portafolios, carpetas y bolsos grandes entre otros, asimismo deberán dejar colocada la llave del casillero correspondiente en caso de haber hecho uso de éste.

CAPÍTULO III DEL PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL

ARTÍCULO 8.- Para hacer uso de los servicios de préstamo externo de material bibliográfico, es necesario presentar la credencial vigente expedida por la Universidad ante el personal del módulo de préstamos.

ARTÍCULO 9.- El usuario que detecte algún material bibliográfico en mal estado deberá dar aviso de manera inmediata al personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios para que retire este material de circulación hasta que sea reparado.

ARTÍCULO 10.- El usuario podrá solicitar en calidad de préstamo externo, hasta un máximo de tres libros.

El plazo del préstamo externo de material bibliográfico será hasta por tres días naturales a partir de la fecha en que se hace la solicitud.

ARTÍCULO 11.- Los usuarios de la Biblioteca pueden hacer el reservado de libros, en el módulo de préstamos de la Biblioteca.

ARTÍCULO 12.- El préstamo externo para alumnos que demuestren estar en Estadía Profesional, será hasta de ocho días naturales a partir de la fecha de solicitud.

ARTÍCULO 13.- La biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución de libros en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

ARTÍCULO 14.- Para la renovación del préstamo es necesario presentar en el módulo de préstamos el material bibliográfico; así como su credencial vigente. El préstamo se podrá renovar cuantas veces lo desee el usuario siempre y cuando el material no haya sido reservado por alguna otra persona, con fecha anterior a la fecha del vencimiento del préstamo inicial. La renovación será por el mismo número de días del préstamo inicial.

ARTÍCULO 15.- En casos urgentes y/o justificados tales como incapacidad, enfermedad y/o comisión entre otros, el usuario podrá solicitar su renovación vía telefónica, en horarios y días de servicio. Para tal efecto, la Biblioteca autorizará provisionalmente la renovación solicitada, y una vez que reciba el justificante correspondiente valorará si confirma o rechaza la renovación.

ARTÍCULO 16.- Los usuarios provenientes de otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos o privados tendrán derecho al préstamo externo, a la consulta interna del material y a los demás servicios que presta la Biblioteca. Para este efecto se atenderá a lo dispuesto en el Artículo 24 del presente reglamento.

ARTÍCULO 17.- Los libros para préstamo externo, no son transferibles, el usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de devolver los libros en tiempo y en buen estado.

ARTÍCULO 18.- Con el propósito de realizar mantenimiento preventivo y correctivo al material bibliográfico y elaborar el inventario del mismo, se suspenderá el servicio de préstamo externo los últimos quince días naturales de cada cuatrimestre.

CAPÍTULO IV DEL MATERIAL

ARTÍCULO 19.- No se otorgará préstamo externo del siguiente material:

- I. Diccionarios, tomos de enciclopedias y en general todo el material que se encuentre en el área de consulta "C";
- II. Publicaciones periódicas;
- III. Informes de estancias y memorias de Estadías Profesionales;
- IV. Periódicos, folletos, mapas y recortes de periódicos; y
- V. Libros únicos y Ejemplares copia UNO, exceptuando los fines de semana y días festivos en los que la biblioteca no esté en servicio. En ambos casos, la salida del material siempre será una hora antes de cerrar el servicio y se devolverán a primera hora del día hábil siguiente.

CAPÍTULO V DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.

ARTÍCULO 20.- El servicio de fotocopiado es proporcionado con proveedor externo por lo tanto, cada usuario cubrirá el costo de las fotocopias que solicite en dicho módulo.

El usuario será responsable del uso del servicio de fotocopiado considerando lo estipulado en la Ley Federal de Derechos de Autor y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 21.- El costo por cada copia será fijado por la autoridad competente de la Universidad con base al contrato firmado con el proveedor del servicio.

CAPÍTULO VI DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

ARTÍCULO 22.- Cuando se carezca del acervo bibliográfico requerido por los usuarios, se podrá proporcionar el servicio de préstamo interbibliotecario, previo convenio con las instituciones que cuenten con la obra solicitada.

ARTÍCULO 23.- Para el uso del servicio descrito en el artículo anterior, es necesario que el usuario presente la credencial vigente expedida por la Universidad, con los datos bibliográficos completos de las obras solicitadas y el formato de préstamo interbibliotecario debidamente requisitado ante la Institución con la que se tiene convenio.

ARTÍCULO 24.- Los usuarios provenientes de otras Instituciones Educativas, Empresas y Organismos Públicos o Privados que soliciten préstamo externo, deberán presentar el formato de préstamo interbibliotecario autorizado y sellado debidamente por el responsable de su biblioteca, siempre y cuando se tengan convenios vigentes de préstamo interbibliotecario con la Institución solicitante.

ARTÍCULO 25.- Los egresados y público en general no podrán acceder al préstamo externo, sólo a consulta de los materiales.

CAPÍTULO VII DE OTROS SERVICIOS

ARTÍCULO 26.- Para solicitar el servicio de visitas guiadas a la Biblioteca por el personal de la misma o de otras instituciones, es necesario dirigirse a la Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios para la atención correspondiente.

ARTÍCULO 27.- Para la orientación de uso y manejo de la Biblioteca a la Comunidad Universitaria, se realizan sesiones cada cuatrimestre dos veces al día, durante diez días hábiles, a partir de la tercer semana de clases y cuando sea solicitado por el usuario.

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES Y DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 28.- Los usuarios de la Biblioteca tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Mostrar su credencial al personal de la Biblioteca en el momento que sea requerida;
- II. Guardar silencio en las salas de lectura, evitando que su conducta perturbe el ambiente de estudio;
- III. Acatar las indicaciones que el personal de la Biblioteca haga para conservar el orden dentro de las salas;
- IV. Entregar el material bibliográfico en el tiempo establecido;
- V. Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de la Biblioteca;
- VI. Utilizar adecuadamente el material bibliográfico;
- VII. Utilizar las mesas con el número de sillas que le correspondan, no podrán trasladar el mobiliario a otros lugares; y
- VIII. Abstenerse de fumar e ingerir todo tipo de alimentos y bebidas en el interior de la Biblioteca.

CAPÍTULO IX DE LAS MULTAS

ARTÍCULO 29.- Los libros para préstamo externo y material de colección no devueltos por los usuarios en la fecha señalada, causarán una multa por libro, contado a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento, y hasta el día de su entrega. La multa será determinada por la Secretaría de Administración y Finanzas, con base a las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo de la Universidad para el ejercicio correspondiente.

ARTÍCULO 30.- La Biblioteca entregará el formato de pago de multa, para efecto de que el usuario proceda a realizar el pago correspondiente en la fecha que señala dicho formato.

ARTÍCULO 31.- El pago deberá realizarse en Caja dentro del horario establecido ya que de no hacerlo en la fecha señalada, la multa se incrementará de manera acumulativa día con día y el usuario tendrá que regresar a la Biblioteca para que se le expida un nuevo formato de pago.

ARTÍCULO 32.- Una vez que el usuario realice su pago deberá entregar al bibliotecario el comprobante del pago realizado.

CAPÍTULO X SANCIONES

ARTÍCULO 33.- Si el alumno usuario de la Biblioteca hace caso omiso de pagar la multa, y una vez agotadas las instancias correspondientes, será reportado a la Subdirección de Servicios Escolares para efecto de que se le suspendan los trámites Escolares hasta en tanto no realice el pago correspondiente.

ARTÍCULO 34.- Serán sancionados los usuarios de la Biblioteca que sean alumnos de la Universidad que cometan las siguientes faltas:

- I. Por encontrarle en su poder algún material de la Biblioteca que no esté debidamente registrado;
- II. Por usar una credencial de tercera persona, la cual le será retenida, hasta que el propietario se presente a solicitar su devolución al módulo de recepción, ambas personas serán acreedoras de manera solidaria a la amonestación correspondiente;
- III. Por perturbar la tranquilidad y orden a otros usuarios dentro de la Biblioteca;
- IV. Por fumar o ingerir alimentos dentro de la Biblioteca; y
- V. Por rehusarse a mostrar sus pertenencias para su respectiva inspección a la salida de la Biblioteca;

ARTÍCULO 35.- Para la aplicación de las sanciones del presente Reglamento se estará a lo dispuesto en el Reglamento Académico para los Alumnos vigente.

Si los alumnos cometen faltas dentro de la Biblioteca, ésta será reportada al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios, al Titular de la División Académica a la cual pertenezca el alumno, y a la Secretaría Académica conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 36.- Para dar a conocer una falta cometida por algún usuario de la Biblioteca, se deberá reportar por escrito, atendiendo a lo establecido en el Reglamento Académico para los Alumnos.

ARTÍCULO 37.- Los usuarios provenientes de dependencias con las cuales se tengan convenios y que incurran en faltas, se ajustarán a lo establecido en la normatividad de la dependencia donde se cometió la falta y al convenio firmado para tal efecto.

ARTÍCULO 38.- El personal docente y administrativo que incurra en faltas durante el uso de los servicios de la Biblioteca, se ajustará a lo establecido en la normatividad aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO.- Queda abrogado el Reglamento de Biblioteca aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Querétaro, en la Primer Sesión Extraordinaria de fecha 19 de agosto de 2009, acuerdo número 09-08-19.02.

TERCERO.- El presente Reglamento de Biblioteca, es aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo, de fecha 4 de diciembre de 2012.

Dr. Fernando de la Isla Herrera
Secretario de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Consejero Propietario
Rúbrica

C.P. Aida Martínez Guerrero
Coordinadora de Apoyo Institucional
Consejero Suplente del Secretario de Educación
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica

Lic. Sixto Rojo Chávez
Director de Prevención y Evaluación
Comisario Público Propietario de la
Universidad Tecnológica de Querétaro
Rúbrica

C.P. Bernardo Ramos Soto
Consejero Suplente del
Secretario de Planeación y Finanzas
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica

Lic. Enrique Trejo Flores
Consejero Suplente
Municipio de Querétaro
Rúbrica

Lic. Carlos A. Mejía Castañeda
Jefe del Departamento de Evaluación Institucional de la
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Consejero Suplente
Rúbrica

Dr. Eleuterio Zamanillo Noriega
Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
en el Estado de Querétaro
Consejero Propietario
Rúbrica

Ing. Rafael Santa Ana Mier y Terán
Gerente General del Centro Técnico Querétaro-Condumex
Consejero Propietario
Rúbrica

M. en C. Emerenciano Salvador Lecona Uribe
Rector de la Universidad Tecnológica de Querétaro
Secretario Técnico del H. Consejo Directivo
Rúbrica