



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., martes 21 de octubre de 2025.

Anexo al Número 126

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

REGLAMENTO Académico de Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.....	2
REGLAMENTO de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.....	14
REGLAMENTO de Becas de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.....	16
REGLAMENTO de Biblioteca y Laboratorios de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.....	20
REGLAMENTO de la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo..	26
REGLAMENTO de Estadía Profesional, Prácticas, Visitas y Movilidad Estudiantil de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.....	32
REGLAMENTO de Ingresos Propios de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.....	38

JOSÉ ANTONIO TOVAR LARA, Rector de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 18 y 21 fracciones IX y XIX del Decreto Gubernamental mediante el cual se Reestructura la Organización Interna de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, así como su reforma, publicados en los Periódicos Oficiales del Estado Números Anexo 141 y 133 de fechas 23 de noviembre del 2006 y 5 de noviembre 2009, respectivamente; y 21 fracción XI de la Ley de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante el Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Número 110, de fecha 11 de Septiembre de 2002.

SEGUNDO. Que la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, para el cumplimiento de su objeto, considera importante contar con el área de biblioteca, a fin de proporcionar al estudiantado, los servicios de información, investigación, educación y esparcimiento, que satisfagan sus necesidades; mediante la consulta de libros, periódicos, revistas, documentos electrónicos, entre otras, así como con laboratorios y talleres para fortalecer sus actividades académicas de enseñanza-aprendizaje.

TERCERO. Que en ese sentido, en el uso de sus facultades que le confieren los artículos 16 fracciones II, IX y XII del Decreto Gubernamental mediante el cual se Reestructura la Organización Interna de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, así como su reforma, publicados en el Periódico Oficial del Estado números Anexo al 141 y 133 de fechas 23 de noviembre de 2006 y 5 de noviembre de 2009, respectivamente; el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en la Octagésima Segunda Sesión, de fecha 22 de agosto de 2025, en el Acuerdo 011/LXXXII/2025 aprobó por unanimidad de votos, el Reglamento de Biblioteca y Laboratorios de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

CUARTO. Que en virtud de lo antes expuesto, resulta necesario expedir las disposiciones que regulen el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, a fin de adecuarlo al nuevo contexto institucional que permita otorgarle la capacidad de respuesta necesaria, a fin de atender las exigencias sociales y cumplir con su objeto de creación.

Tomando en cuenta la fundamentación y motivación expuestas en líneas precedentes, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA Y LABORATORIOS

TÍTULO I

DE LA BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los estudiantes, personal académico, personal administrativo y comunidad externa que de forma ocasional o permanentemente utilizan la biblioteca, laboratorios y talleres de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo; tiene como propósito establecer los lineamientos y políticas a que deben sujetarse los usuarios de la biblioteca, laboratorios y talleres, por los servicios que presta.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administrativo:** Personal que labora en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo;
- II. Comunidad externa:** Usuarios en general que sean de diferente procedencia y que por necesidades propias requieran el uso de los servicios de la biblioteca, laboratorio o taller;
- III. Encargado de taller o laboratorista:** Persona que labora en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, que tiene encomendado el orden y resguardo del laboratorio o taller;
- IV. Equipo:** Material, aparatos, herramientas, instrumentos de trabajo, equipo, instalaciones o cualquier objeto necesario para el funcionamiento normal de los laboratorios y talleres;
- V. Estudiante:** Persona que se halla actualmente cursando sus estudios en alguna carrera técnica, licenciatura o ingeniería en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo;
- VI. Laboratorio o taller:** Instalación destinada para la realización de prácticas académicas de las carreras que se imparten en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo;
- VII. Maquinaria:** Conjunto de mecanismos combinados, con que cuenta la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, tales como fresadoras, tornos, roladoras, taladros de pedestal, etc.;
- VIII. Normas de seguridad e higiene:** Disposiciones previstas en el presente Reglamento, en las demás normas universitarias, acuerdos de las autoridades de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo y Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o su equivalente, que tiendan a salvaguardar la seguridad e higiene;
- IX. Profesor:** Personal académico de asignatura o de tiempo completo que labora en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- X. Rector:** Máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo;
- XI. Reglamento:** Reglamento de Biblioteca y Laboratorios de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo;
- XII. Responsables:** Personal académico que cuenten con autorización para utilizar la biblioteca, los laboratorios y talleres;
- XIII. Universidad:** Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo; y
- XIV. Usuarios:** Estudiante, personal académico, personal administrativo y comunidad externa que de forma ocasional o permanentemente, utilizan la biblioteca, laboratorios y talleres de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

CAPÍTULO II DEL USO DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 3.- La Biblioteca tiene como objetivo proporcionar a los usuarios, los servicios de información, investigación, educación y esparcimiento, que satisfaga sus necesidades; mediante la consulta de libros, periódicos, revistas, documentos electrónicos, entre otros.

ARTÍCULO 4.- Todo estudiante con credencial vigente tiene derecho a hacer uso de las instalaciones y servicios de Biblioteca (incluyendo el préstamo a domicilio).

ARTÍCULO 5.- Para registrarse como usuarios y tener derecho al préstamo externo del material bibliográfico disponible, deberá presentarse la documentación que a continuación se describe y solicitar el trámite en el mostrador de circulación:

Usuario: A la persona que solicite los servicios que ofrece la Biblioteca, para este caso distinguiremos a dos tipos de usuarios:

Internos:

I.- Estudiante

II.- Académico

III.- Personal Administrativo

IV.- Que deben presentar credencial vigente de la Universidad o recibo de pago de inscripción de nuevo ingreso.

Externos:

Todas las personas que sean de diferente procedencia que por necesidades propias requieran el uso de los servicios de la Biblioteca, quienes deben presentar credencial para votar (INE).

ARTÍCULO 6.- La Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios de información a la comunidad en general;
- II. Elaborar el programa operativo anual, presentándolo para su aprobación al Director Académico, para efecto de que pueda dar cumplimiento de su cometido, presentando asimismo opiniones al Rector, sobre operativos necesarios para el buen funcionamiento de la propia de la Biblioteca;
- III. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios de información, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;
- IV. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la Universidad y mantener un sistema de información sobre dichos acervos, y los demás que se le confieran.
- V. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y tecnología.

ARTÍCULO 7.- La Biblioteca proporcionará sus servicios en horario continuo de las 8:00 a las 20:00 horas, durante los días hábiles del año.

ARTÍCULO 8.- La Biblioteca deberá proporcionar a los usuarios los siguientes servicios, debiendo el estudiante presentar su credencial al entrar al edificio, y registrarse de la forma vigente de registro en ese momento:

- I. Préstamo interno, consiste en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas de la Biblioteca;
- II. Préstamo externo, el cual será de hasta 3 ejemplares diferentes y por un periodo de 3 días como máximo, con 2 oportunidades de renovación. En caso de vencimiento de la fecha de devolución se le requerirá para que un término perentorio de tres días realice las devoluciones correspondientes, en caso contrario se le suspenderá el servicio hasta por un cuatrimestre. Reanudándose este una vez que retorne los mismos. De este servicio se excluye los usuarios externos;
- III. Los diccionarios, estadías profesionales, (solo se recibirá en CD o memoria USB), enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, audio casetes, discos compactos y software en discos flexibles son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir de las instalaciones universitarias;
- IV. El material audiovisual que requiera el personal académico para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos.

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los usuarios de la Biblioteca:

- I. Hacer uso responsable y adecuado del material, bienes y acervos que le sean proporcionados para consulta o cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establecen para su devolución;
- II. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de biblioteca; así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establezca la Universidad;
- III. No introducir, ni consumir bebidas y/o alimentos en la Biblioteca; guardar el silencio y compostura necesarios en su estancia en dichas instalaciones y conducirse con respeto;
- IV. Guardar orden y respeto a los trabajadores y demás usuarios de la biblioteca;
- V. Depositar las mochilas, bolsas, portafolios, chamarras o cualquier cosa que indique el personal;

- VI. En caso de ser necesario introducir algún material para sus trabajos, deberá enterar a la persona de la Biblioteca para su registro y revisión, tanto al ingreso como a su egreso de la Biblioteca;
- VII. Abstenerse de mutilar, subrayar o de alguna forma maltratar el material bibliográfico;
- VIII. No se prestará el material bibliográfico, si el solicitante no es el dueño de la credencial;
- IX. Respetar la Ley Federal de Derechos de Autor;
- X. Reponer material o ejemplar que pierda o extravíe, por uno igual o de la edición actual y/o pagarlo en efectivo al costo vigente, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XI. Los estudiantes, al final de la carrera deberán donar un libro relacionado con su carrera.
- XII. Cubrir el costo de las impresiones que solicite y la(s) cuota(s) por entrega extemporánea de acervo bibliográfico;
- XIII. Utilizar los servicios de Biblioteca con fines exclusivamente académicos y/o culturales, por lo que no está permitido ingresar a páginas electrónicas que contengan juegos, música, horóscopos, pornografía o cualquier otro programa o software no autorizado o pirata.

ARTÍCULO 10.- Los servicios del Centro de Computo de la Biblioteca:

- I. Prohibido modificar las configuraciones de los programas instalados en los equipos de cómputo;
- II. No hacer cambio del código de acceso indicado en cada equipo de cómputo o transferirlo a otro usuario.
- III. Para utilizar el servicio de la sala de cómputo, el usuario deberá solicitar al personal a cargo el número de computadora disponible y registrarse en la bitácora correspondiente.
- IV. Todo archivo de trabajo creado por el usuario en el uso del equipo de cómputo general, podrá permanecer almacenando el disco duro solo mientras se está trabajando en él, ya que al final de la sesión, serán borrados en su totalidad todos los archivos y directorios que no correspondan al sistema.
- V. El tiempo de permanencia en la sala de internet, será de una hora como máximo, sin un mínimo. Pues solo en caso de no existir demanda podrá permanecer otro periodo igual.
- VI. Podrá hacer uso de cada computadora solo un usuario.
- VII. El Usuario del equipo de cómputo en general, deberá reportar de inmediato al personal de la Biblioteca cualquier anomalía en el funcionamiento del mismo, con la finalidad de mantener en buenas condiciones el equipo, ya que en caso de no hacerlo, y si existe un daño será responsabilidad de él.

ARTÍCULO 11.- Los usuarios deberán acudir a solicitar la constancia de no adeudo, misma que tiene como finalidad liberarlos de responsabilidades parciales, temporales y definitivas.

ARTÍCULO 12.- Para efectos del artículo anterior, en la Biblioteca se tendrá una base de datos actualizada de adeudos.

ARTÍCULO 13.- Dicha constancia deberá ser firmada por el responsable de los servicios bibliotecarios y en caso de ausencia plenamente justificada deberá ser suscrita por su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 14.- Si el usuario solicita la firma de la constancia de no adeudo y aparece con un adeudo, lo deberá reponer en un plazo de una semana.

ARTÍCULO 15.- El usuario que requiera de un servicio y no cuente con los requisitos señalados, no podrá tener acceso a ellos.

ARTÍCULO 16.- El usuario que tenga adeudos pendientes por cubrir o que se retrase más de dos semanas en devolver material obtenido en préstamo, se le suspenderán los servicios de la Biblioteca, hasta que salde su adeudo.

ARTÍCULO 17.- Al usuario que incurra en faltas de respeto, al personal adscrito a la Biblioteca, le serán cancelados en ese momento todos los servicios durante 1 mes.

ARTÍCULO 18.- El retraso en la devolución del material obtenido en préstamo a domicilio, será sancionado con una multa de 0.13 Unidad de Medida y actualización día de retraso.

ARTÍCULO 19.- Para el pago de las multas impuestas, deberán acudir ante el personal de la Biblioteca, para que le entregue un documento y este a su vez sea presentado en la dirección de Administración y Finanzas para su pago, una vez que realice el mismo, deberá acudir con el comprobante respectivo a la Biblioteca, para que en esta última se realicen los trámites.

CAPÍTULO II DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES.

ARTÍCULO 20.- El uso y funcionamiento de laboratorios y talleres tienen como finalidad el fortalecer las actividades académicas de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

ARTÍCULO 21.- El equipo y/o maquinaria de laboratorios y talleres, prioritariamente será utilizado por los estudiantes de la Universidad y de manera eventual podrá ser utilizado para prestar servicios técnicos no rutinarios a otras instituciones educativas o bien para educación continua, así como para la venta de servicios tecnológicos.

ARTÍCULO 22.- Los servicios de los laboratorios y talleres se proporcionarán a los siguientes tipos de Usuarios:

- I. Usuarios Internos, a los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad, quienes tendrán el derecho de prelación en la obtención de los servicios.
- II. Usuarios Foráneos, estudiantes de otras instituciones que presten su servicio social en la Universidad, para servicios técnicos no rutinarios a otras instituciones educativas y para los usuarios de educación continua o de servicios tecnológicos a empresas.

ARTÍCULO 23.- Para la prestación del servicio en los laboratorios y talleres, se nombrará a un Responsable de los mismos, o si las necesidades del servicio así lo requieren, se nombrará a un responsable por cada uno de ellos, quien dependerá directamente del Coordinador de la Carrera que corresponda y a propuesta de éstos según sea el caso, con la aprobación necesaria del Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 24.- El Responsable de los laboratorios y talleres, tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el inventario de laboratorios y talleres (Cédula de Integración de Infraestructura y Equipamiento), con un control histórico de las altas y bajas de los equipos, utilizando sistemas de automatización;
- II. Proporcionar los servicios en los laboratorios y talleres a los Usuarios de manera eficiente y oportuna para que se facilite la utilización y uso efectivo del equipo y/o maquinaria, brindándoles la asesoría necesaria para ello;
- III. Difundir, Inducir y orientar a los usuarios sobre la utilización de los servicios que se prestan en los laboratorios o talleres;
- IV. Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del equipo y/o maquinaria;
- V. Mantener al día las bitácoras de utilización, de cada uno de los equipos o maquinaria, así como de los manuales de partes y los datos del fabricante, proveedor, y en su caso proveedores de software;
- VI. Elaborar un programa de horarios de utilización de laboratorios o talleres, para prácticas y horas libres, por grupo y cuatrimestre, el cual deberá como máximo ser publicado con una semana de anticipación al inicio del cuatrimestre, en el cual se deberá considerar el servicio que se brindará a los usuarios externos. En base a dicho horario se determinará la tasa de utilización esperada de los laboratorios y talleres, considerando los horarios dispuestos de acuerdo a las cargas horarias de los grupos.
- VII. Garantizar el adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, manteniendo una tarjeta por cada equipo y/o maquinaria, adjunta a la bitácora que muestre los programas de mantenimiento.
- VIII. Evaluar la vida útil (incluyendo la obsolescencia tecnológica), de cada uno de los equipos y/o maquinaria y software, se propondrá la actualización o sustitución.
- IX. Tener actualizado un directorio de las empresas o especialistas externos, que sean capaces de reparar los equipos o suministrar refacciones y consumibles.
- X. Con el apoyo del Coordinador de la carrera, se encargarán de difundir un manual de seguridad para el uso del equipo de laboratorios y talleres y verificarán que existan los procedimientos, las señalizaciones y los equipos de seguridad necesarios.
- XI. Elaborar un reporte mensual a la Coordinación de la Carrera, sobre la utilización real de horas de laboratorios y talleres, porcentaje de acuerdo a las horas programadas, según los horarios de uso del laboratorio.
- XII. Expedir a los Usuarios las constancias de no adeudo de equipo y/o maquinaria; y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 25.- Los Usuarios deberán acatar las indicaciones del Profesor y de los Responsables del laboratorio o taller.

Los Usuarios no podrán modificar o dejar de aplicar las instrucciones que le sean dadas para las prácticas de laboratorio y taller, mismas que siempre se realizarán bajo la supervisión de los responsables.

ARTÍCULO 26.- Los Usuarios deberán vestir la ropa de seguridad apropiada y respetar todas y cada una de las medidas de seguridad e higiene que se le indiquen por parte del Profesor y de los Responsables de laboratorios o talleres.

ARTÍCULO 27.- Los Usuarios sólo podrán hacer uso del equipo, herramienta y/o material, que esté incluido en la práctica a desarrollar dentro del laboratorio o taller, previa la firma del vale correspondiente.

ARTÍCULO 28.- Los Usuarios que por negligencia o descuido causen deterioro a los equipos, herramientas, etc., deberán responder por los daños causados reponiendo el equipo o cubriendo el importe del mismo ante la Dirección de Administración y Fianzas en un período no mayor de diez días y en caso de no hacerlo se les suspenderá el acceso al laboratorio, con independencia de las responsabilidades y sanciones que la Universidad les aplique con base a su normatividad.

ARTÍCULO 29.- Los usuarios tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Mutilar, maltratar (entendiéndose por maltrato; manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones el cualquiera de las partes del material o mobiliario de trabajo, máquinas o herramientas) o sustraer o extraviar cualquier material propiedad del laboratorio o taller;
- II. Introducir, así como ingerir alimentos y bebidas de cualquier tipo;
- III. Operar algún equipo sin la previa autorización y asesoría del Profesor o Responsable del laboratorio o Taller;
- IV. Por seguridad, introducir y/o llevar en su cuerpo artículos de joyería, como relojes, anillos, pulseras, collares, así como cabello suelto, según corresponda;
- V. Cualquier indisciplina y actitudes de juego;
- VI. Martillar en el suelo y dejar caer cosas pesadas;
- VII. Accionar aparatos musicales, celulares que interfieran con el estudio de los demás usuarios o con las actividades propias del laboratorio o taller;
- VIII. Cambiar de ubicación el mobiliario, sin previa autorización, debiendo efectuar su reacomodo en su caso y limpieza del mismo en caso de haberlo ensuciado;
- IX. Fumar o encender fuego;
- X. Tirar basura;
- XI. Tomar alguna herramienta, material o equipo sin la autorización previa del Profesor o Responsable del Laboratorio y/o Taller;
- XII. Pararse, sentarse o acostarse sobre las mesas de trabajo;
- XIII. No firmar el vale correspondiente a la herramienta y/o equipo solicitado para la práctica en el Laboratorio o taller, y
- XIV. Utilizar inadecuadamente el mobiliario, equipo y maquinaria.

ARTÍCULO 30.- El Usuario interno que no presente su credencial vigente que lo acredite como estudiante, no tendrá derecho al acceso, el personal docente o administrativo de la Universidad, deberá presentar su credencial de trabajador y los Usuarios Foráneos de Instituciones Educativas o de servicios tecnológicos, deberán presentar credencial la credencial vigente de su Institución, para tener acceso al Laboratorio o Taller.

ARTÍCULO 31.- A los Usuarios que tengan registrado algún adeudo en el laboratorio o taller, ya sea por pérdida de material, herramienta, daños a equipo, mobiliario o multas económicas, no se les otorgará la constancia de no adeudo.

ARTÍCULO 32.- Al usuario que incurra en faltas de respeto al Responsable de laboratorios o talleres, le serán cancelados desde ese momento todos los servicios que se prestan en éstos, enviando un reporte a su expediente personal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento y sus reformas entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente Reglamento.

TERCERO.- La Universidad a través de la Rectoría y sus Direcciones son responsable del uso y tratamiento de los datos personales de los estudiantes, con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás legislación aplicable.

CUARTO.- Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de conformidad con las leyes aplicables y demás disposiciones vigentes de la Universidad, o en su defecto por la Comisión de Honor y Justicia, y si no se resolvieran en esa instancia se someterán ante el Consejo Directivo de la Universidad.

Nuevo Laredo Tamaulipas a 03 de octubre de 2025.

**ATENTAMENTE.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO TAMAULIPAS.-
ING. JOSÉ ANTONIO TOVAR LARA.- Rúbrica.**
