



# Reglamento general de Servicios de Información de la Hemeroteca Nacional de México





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Dr. Leonardo Lomelí Vanegas**  
Rector de la UNAM

**Dr. Miguel Armando López Leyva**  
Coordinador de Humanidades

**Dra. María Andrea Giovine Yáñez**  
Directora del Instituto de Investigaciones Bibliográficas

**Mtra. Ana Laura Peniche Montfort**  
Coordinadora de la Hemeroteca Nacional de México

Elaboración:

**Sidharta Yair Manzano Valenzuela**  
**Ana Laura Peniche Montfort**

Hemeroteca Nacional de México

Ciudad Universitaria, Ciudad de México  
2025



### Ficha técnica

<b>Clave normativa:</b>	R-HNM-DSI-RGSIHNM-2025
<b>Institución:</b>	Hemeroteca Nacional de México
<b>Título:</b>	Reglamento general de Servicios de Información de la Hemeroteca Nacional de México
<b>Revisión:</b>	Dalmacio Rodríguez Hernández
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2025
<b>Versión:</b>	2025.1.0
<b>Última modificación:</b>	18 de junio de 2025
<b>Aprobado por:</b>	María Andrea Giovine Yáñez
<b>Fecha de aprobación:</b>	30 de junio de 2025
<b>Instrumento normativo anterior:</b>	Reglamento para el servicio al público, 1994

<b>Índice de contenido</b>	<b>Página</b>	<b>Artículos</b>
<b>Preámbulo</b>	<b>1</b>	
<b>TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>2</b>	
Capítulo I. Objetivo del Reglamento	2	<b>1-4</b>
Capítulo II. Marco normativo	2	
Capítulo III. Términos y definiciones	5	
<b>TÍTULO SEGUNDO. RECURSOS HEMEROGRÁFICOS</b>	<b>6</b>	
Capítulo I. Ámbito de aplicación	6	<b>5-22</b>
Capítulo II. Los acervos de la HNM	6	
Capítulo III. Los espacios de la HNM	7	
Capítulo IV. Los recursos electrónicos de acceso	8	
<b>TÍTULO TERCERO. LAS PERSONAS USUARIAS</b>	<b>10</b>	
Capítulo único. Generalidades	10	<b>23-29</b>
<b>TÍTULO CUARTO. SERVICIOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>11</b>	
Capítulo I. Consideraciones generales	11	<b>30-107</b>
Capítulo II. Credencialización	12	
Capítulo III. Referencia y orientación	14	
Capítulo IV. Acceso físico y virtual	14	
Capítulo V. Búsqueda y recuperación hemerográfica	15	
Capítulo VI. Préstamo en sala	16	
Capítulo VII. Préstamo en áreas de procesamiento	17	
Capítulo VIII. Préstamo en áreas de investigación	18	
Capítulo IX. Préstamo de dispositivos de acceso	19	
<b>TÍTULO QUINTO. SERVICIOS ESPECIALES</b>	<b>20</b>	
Capítulo I. Generalidades	20	<b>108-148</b>
Capítulo II. Servicios reprográficos	20	
Capítulo III. Visitas guiadas	23	
Capítulo IV. Préstamo para exposiciones	23	
Capítulo V. Consultorías especializadas	24	
<b>TÍTULO SEXTO. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES</b>	<b>25</b>	
Capítulo I. Consideraciones generales	25	<b>149-170</b>
Capítulo II. Bibliotecarios	25	
Capítulo III. Personal de vigilancia	26	
Capítulo IV. Multicopistas y oficiales administrativos	26	
Capítulo V. Personas usuarias internas y externas	27	
<b>TÍTULO SÉPTIMO. DE LAS SANCIONES</b>	<b>28</b>	
Capítulo I. Clasificación de las faltas	28	<b>171-183</b>
Capítulo II. Procedimiento Administrativo Interno para la Imposición de Sanciones	29	

## PREÁMBULO

La Hemeroteca Nacional de México (HNM) tiene como objetivos generales recopilar, preservar, organizar y difundir la producción de publicaciones periódicas nacionales con el fin de construir y brindar acceso al patrimonio hemerográfico del país.

Para ofrecer el acceso a las publicaciones periódicas la HNM cuenta con un Departamento de Servicios de Información (DSI), encargado de facilitar la consulta de las colecciones impresas, micrográficas y digitales que resguarda, además de cumplir las siguientes funciones específicas:

- Informar y orientar a las personas usuarias sobre los servicios que ofrece la institución.
- Proporcionar el servicio de préstamo o acceso a las colecciones en sus distintas salas.
- Emitir las credenciales.
- Realizar búsquedas especializadas en publicaciones impresas y digitales.
- Atender visitas guiadas, en línea o presenciales.
- Atender, de forma sincrónica y asincrónica, el envío de información digital.

Para organizar y normar las actividades de servicios de información la HNM cuenta con el *Reglamento de servicios*, el cual se ha modificado a lo largo de su historia. A continuación, se mencionan los instrumentos normativos que anteceden al presente, para los que se indica el año, título y autoridades responsables de su elaboración y aprobación.

1932	Reglamento para el servicio público en la Hemeroteca Nacional de México	Ing. Q. Roberto Medellín Rector de la UNAM Bibliotecario Rafael Carrasco Puente Director de la HNM
1994	Reglamento para el Servicio al Público (última versión actualizada ante el Departamento de Normatividad y Simplificación Regulatoria de la UNAM)	Aurora Cano Andaluz Coordinadora de la HNM
2016	Reglamento General de Servicios	Marina Garone Gravier Coordinadora de la HNM María de los Ángeles Espino Rivera Académica de la HNM
2023	Biblioteca Nacional de México y Hemeroteca Nacional de México Reglamento general	Pablo Gerardo Mora Pérez-Tejada Director del IIB-BNM-HNM

El presente reglamento refleja el compromiso de la institución con la preservación, el acceso libre a la información y la promoción del conocimiento. Asimismo, busca fomentar una cultura de responsabilidad compartida entre las personas usuarias y el personal de la institución, asegurando el uso adecuado de los recursos para beneficio de las generaciones presentes y futuras.

Con base en los principios de legalidad, inclusión, eficiencia y transparencia, este documento guía la interacción entre la Hemeroteca y sus usuarios, fortaleciendo su papel como espacio de encuentro entre el pasado impreso y la sociedad contemporánea.

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I**  
**Objetivo del Reglamento**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene como finalidad establecer las bases sobre las cuales funciona y brinda servicios la HNM, dentro de los preceptos de integrar, custodiar, preservar y disponer para su consulta los materiales hemerográficos editados en el país o sobre México, y que forman parte del patrimonio cultural y documental de la nación.

La HNM se orienta al cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Organizar y resguardar los documentos nacionales que ingresan por depósito legal.
- b) Preservar los acervos y recursos hemerográficos, así como garantizar su disposición para consulta pública.
- c) Adquirir por compra, donación, suscripción o canje las publicaciones periódicas nacionales y extranjeras que se consideren importantes para ampliar o completar sus acervos.
- d) Realizar los procesos técnicos necesarios para el registro de las publicaciones en el catálogo.
- e) Planear y ejecutar acciones relacionadas con la preservación de los documentos hemerográficos.
- f) Orientar a las personas usuarias para localizar la información en las publicaciones periódicas, y proporcionar los servicios necesarios para el uso y reproducción de las publicaciones.
- g) Cooperar con instituciones afines, nacionales y extranjeras para promover la preservación y acceso a las publicaciones periódicas.

**Capítulo II**  
**Marco normativo**

**Artículo 2.** Dentro del presente marco se determinan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de servicios de información que se constituyen como elementos esenciales para el respaldo y fundamento jurídico de cada artículo expresado dentro de este documento, principalmente lo relativo a las atribuciones de responsabilidades y sanciones, las cuales emanan de los siguientes instrumentos:

- a) Ley General de Bibliotecas
- b) Ley General de Bienes Nacionales
- c) Ley Federal del Derecho de Autor
- d) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- e) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- f) Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México

**Artículo 3.** Dentro de cada disposición legal referida se establecen artículos específicos relacionados con los servicios de información aplicables al presente Reglamento.

- a) **Ley General de Bibliotecas** (publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 1 de julio de 2021 y reformada el 29 de noviembre de 2023)

**“Art. 5.** Los servicios culturales complementarios de una biblioteca pública permiten a sus usuarios adquirir, transmitir, acrecentar y conservar el conocimiento en todas las ramas del saber. Estos servicios consistirán en al menos:

- I. Orientación e información que permita localizar materiales en otras bibliotecas públicas;
- II. Asesoría sobre la manera correcta de usar y citar fuentes bibliográficas, audiovisuales o electrónicas;
- III. Disponibilidad de salas de lectura y trabajo con conexión gratuita a Internet y medios audiovisuales;
- IV. Préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario;
- V. Programas de fomento a la lectura y alfabetización informacional;
- VI. Facilitar el acceso a las expresiones culturales, al diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural, y
- VII. Disposición de información para el ejercicio de los derechos y obligaciones ciudadanas.

**Art. 31.** El usuario de la biblioteca tiene derecho a:

- I. Recibir trato digno;
- II. Ser asesorado sobre la información que busca;
- III. Que el personal destinado a la operación de una biblioteca no lo discrimine sobre sus ideas y búsquedas, y
- IV. Que la biblioteca pública conserve el patrimonio cultural oral de su comunidad.

**b) Ley General de Bienes Nacionales** (publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de mayo de 2004 y reformada el 3 de mayo de 2023)

**“Art. 6.** Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:

**XIX.** Los muebles de propiedad federal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos, grabados importantes o raros, así como las colecciones de esos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas de armas, numismática y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos, y las piezas artísticas o históricas de los museos.”

**c) Ley Federal del Derecho de Autor** (publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 24 de diciembre de 1996 y reformada el 1 de julio de 2020)

**“Art. 15.** Las obras literarias y artísticas publicadas en periódicos o revistas o transmitidas por radio, televisión u otros medios de difusión no pierden por ese hecho la protección legal.

**Art. 27.** Los titulares de los derechos patrimoniales podrán autorizar o prohibir:

- I. La reproducción, publicación, edición o fijación material de una obra en copias o ejemplares, efectuada por cualquier medio ya sea impreso, fonográfico, gráfico, plástico, audiovisual, electrónico, fotográfico u otro similar. *Fracción reformada DOF 23-07-2003*

- II. La comunicación pública de su obra a través de cualquiera de las siguientes maneras:
- a) La representación, recitación y ejecución pública en el caso de las obras literarias y artísticas;
  - b) La exhibición pública por cualquier medio o procedimiento, en el caso de obras literarias y artísticas;
  - c) El acceso público por medio de la telecomunicación, incluida la banda ancha e Internet, y
  - d) La puesta a disposición del público de sus obras, de tal forma que los miembros del público puedan acceder a estas obras desde el lugar y en el momento que cada uno de ellos elija.
- Inciso adicionado DOF 01-07-2020*

**d) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de marzo de 2025)

**“Art. 6.** El Estado garantizará la privacidad de los individuos y deberá velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla arbitrariamente.

El derecho a la protección de los datos personales solamente se limitará por razones de seguridad nacional, en términos de la ley en la materia, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

**Art. 19.** El responsable sólo deberá tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.

**Art. 38.** La persona titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

**Art. 51.** Cuando se traten datos personales por vía electrónica en un formato estructurado y comúnmente utilizado, la persona titular tendrá derecho a obtener del responsable una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos.”

**e) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de marzo de 2025)

**“Art. 3.** Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta Ley, es pública, accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial. Los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que estas leyes señalan. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.”

**f) Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México** (publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 6 de enero de 1945)

**“Art. 15.** El patrimonio de la Universidad Nacional Autónoma de México estará constituido por los bienes y recursos que a continuación se enumeran:

I.- Los inmuebles y créditos que son actualmente de su propiedad, en virtud de habersele afectado para la constitución de su patrimonio, por las leyes de 10 de julio de 1929 y de 19 de octubre de 1933, y los que con posterioridad haya adquirido.”

### Capítulo III Términos y definiciones

**Artículo 4.** Para fines del presente documento se emplearán los siguientes términos y definiciones:

- I. **Acervo:** conjunto organizado de publicaciones periódicas que comprende la totalidad de los recursos documentales de la HNM. Está conformado por fondos, colecciones y subcolecciones.
- II. **Atención:** conjunto de servicios y actividades destinadas a brindar asistencia y satisfacer las necesidades de las personas usuarias para acceder de manera fácil y eficiente a los recursos de la Hemeroteca.
- III. **Búsqueda:** servicio conformado por un conjunto de herramientas y procesos que facilitan a las personas usuarias la localización de información dentro de los recursos disponibles impresos y digitales.
- IV. **Consulta:** acción de buscar y acceder a información dentro de los recursos que la Hemeroteca pone a disposición de las personas usuarias, ya sea en formato físico (periódicos, revistas, diarios oficiales, historietas, etc.) o digital (bases de datos, artículos en línea, etc.).
- V. **Credencialización:** proceso mediante el cual una persona obtiene una credencial que le otorga el derecho a acceder a los servicios y recursos de la hemeroteca.
- VI. **Ejemplar:** unidad documental conformada por fascículos unidos de manera permanente mediante un proceso de encuadernación.
- VII. **Fascículo digital:** entrega periódica publicada en formato digital, disponible en línea o para descarga en diversos dispositivos electrónicos como computadoras, tabletas o teléfonos móviles. Puede incluir recursos multimedia, enlaces interactivos o contenido adicional no presente en los fascículos impresos.
- VIII. **Fascículo impreso:** entrega periódica impresa en papel que incluye textos, imágenes y otros elementos gráficos. Corresponde a cada uno de los cuadernos que integran una obra seriada.
- IX. **Orientación:** conjunto de acciones y servicios destinados a guiar a las personas usuarias en el conocimiento, uso y aprovechamiento de los recursos, servicios y espacios de la Hemeroteca.
- X. **Persona usuaria:** usuaria o usuario que utiliza los servicios que proporciona la Hemeroteca.
- XI. **Persona usuaria a distancia:** persona que accede a los servicios y recursos de la Hemeroteca de manera remota, sin necesidad de estar presente físicamente.
- XII. **Persona usuaria presencial:** persona que utiliza *in situ* los servicios y recursos de la Hemeroteca.
- XIII. **Personal bibliotecario:** persona certificada responsable de la administración de la Hemeroteca, con base en su formación profesional, competencias técnicas y experiencia.
- XIV. **Préstamo:** servicio que permite a las personas usuarias acceder a los recursos hemerográficos y promover su uso interno para lectura, estudio, investigación o entretenimiento.
- XV. **Referencia:** servicio destinado a ayudar a las personas usuarias a encontrar información y resolver dudas relacionadas con la búsqueda de recursos.
- XVI. **Sala:** espacio físico destinado para que las personas usuarias puedan acceder a la información y consultar materiales de la Hemeroteca en condiciones adecuadas para la investigación o el estudio.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**RECURSOS HEMEROGRÁFICOS**

**Capítulo I**  
**Ámbito de aplicación**

**Artículo 5.** El presente Reglamento General tiene aplicación en todos los documentos y recursos que forman parte de los acervos impreso, digital y micrográfico que ingresan por depósito legal, donación, compra y canje a la HNM y que fueron generados por la institución para obtener una copia alternativa de acceso o para brindar información sobre el contenido vertido en las publicaciones periódicas.

**Artículo 6.** El presente reglamento tiene aplicación en todas las áreas de la HNM y en los espacios comunes que se comparte con la Biblioteca Nacional de México (BNM) y con el Instituto de Investigaciones Bibliográficas (IIB).

**Capítulo II**  
**Los acervos de la HNM**

**Artículo 7.** Los acervos de publicaciones periódicas de la HNM son un conjunto organizado de documentos impresos, digitales y micrográficos que ingresan a la institución, se procesan, preservan y resguardan para que puedan estar permanentemente en acceso para las personas usuarias.

**Artículo 8.** El actual reglamento incluye a los siguientes acervos y sus respectivos fondos y colecciones:

Acervo	Fondo	Colección
Impreso	Antiguo	Revistas Nacionales Antiguas Periódicos Nacionales Antiguos Publicaciones Extranjeras Antiguas Publicaciones Oficiales Antiguas Misceláneas Nacionales Antiguas Misceláneas Extranjeras Antiguas Colecciones Especiales Antiguas
	Contemporáneo	Revistas Nacionales Contemporáneas Periódicos Nacionales Contemporáneos Publicaciones Extranjeras Contemporáneas Publicaciones Oficiales Contemporáneas Historietas, comics y manga Publicaciones de Organismos Internacionales Misceláneas Nacionales Contemporáneas Misceláneas Extranjeras Contemporáneas Colecciones Especiales Contemporáneas
Digital	Antiguo y Contemporáneo	Revistas Nacionales Digitales Periódicos Nacionales Digitales Publicaciones Extranjeras Digitales Publicaciones Oficiales Digitales Historietas, comics y manga digitales Publicaciones de Organismos Internacionales Digitales
Micrográfico	Contemporáneo	Microfilmes y microfichas Nacionales Microfilmes Extranjeros

**Artículo 9.** La Hemeroteca Nacional debe realizar la gestión y procesos técnicos de los materiales, a fin de garantizar su disponibilidad y consulta.

**Artículo 10.** La Hemeroteca debe implementar las medidas necesarias para promover y garantizar la preservación, difusión y acceso a sus acervos, fondos y colecciones.

### **Capítulo III Los espacios de la HNM**

**Artículo 11.** Los espacios de la HNM en los que tiene aplicación el presente reglamento se encuentran ubicados en el Edificio Principal y el Edificio Anexo ubicados en el Centro Cultural Universitario, C.U., Coyoacán, 04510 Ciudad de México.

**Artículo 12.** La HNM ofrece de manera gratuita a las personas usuarias diferentes espacios para su estancia, estudio, consulta y lectura.

**Artículo 13.** Los edificios están contruidos *exprofeso* para el Instituto de Investigaciones Bibliográficas, la Biblioteca Nacional de México y la Hemeroteca Nacional de México, por lo que se debe procurar que cuente con iluminación, ventilación y servicios sanitarios adecuados para las funciones de cada espacio.

**Artículo 14.** El actual reglamento incluye a los siguientes espacios para el estudio, consulta y lectura de publicaciones periódicas:

<b>Edificio</b>	<b>Nivel</b>	<b>Sala</b>	<b>Servicios</b>
Principal	Primero	Sala de Consulta de Periódicos de la Ciudad de México	Consulta de Colecciones Generales, orientación y referencia
		Taller de visitas guiadas	Visita guiada
	Segundo	Sala de Consulta de Revistas e Historietas	Consulta de Colecciones Generales
	Tercero	Sala de Desarrollo de Habilidades Informativas	Acceso y formación en medios digitales
	Cuarto	Sala de Consulta de Periódicos Nacionales	Consulta de Colecciones Generales
		Sala de Microfilmes	Consulta de microfilmes
		Sala Digital	Consulta digital
Anexo	Segundo	Sala de Consulta del Fondo Reservado	Consulta del Fondo Antiguo y del Fondo José García Valseca

**Artículo 15.** Las áreas comunes que comparten el Instituto de Investigaciones Bibliográficas, la Biblioteca Nacional de México y la Hemeroteca Nacional de México son:

- a) Vestíbulo de entrada y Sala de Exposiciones.
- b) Área de Librería "Ignacio Osorio Romero".
- c) Área de consumo de alimentos (cafetería).
- d) Patio del Fondo Reservado.

- e) Patio Central y Auditorio “José María Vigil”.
- f) Espacio de casilleros.
- g) Áreas de circulación, elevadores, pasillos y sanitarios de la planta baja y los niveles primero al cuarto.

**Artículo 16.** Las instalaciones, el mobiliario y el equipo ubicados en los espacios mencionados en los Artículos 14 y 15 serán de uso exclusivo de la Institución, por lo que ninguna persona ajena a la misma podrá disponer o hacer uso de ellos para actividades que no sean las que a su naturaleza corresponden.

### **Capítulo III**

#### **Los recursos electrónicos de acceso**

**Artículo 17.** La HNM ha generado diversos recursos electrónicos de acceso con la finalidad de facilitar las búsquedas hemerográficas y posibilitar la lectura y visualización del contenido de las publicaciones periódicas de sus acervos. Para los servicios de información se consideran prioritarios los siguientes recursos:

- a) Catálogo General de la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales de México
- b) Hemeroteca Nacional Digital de México (HNDM)
- c) Sistema de Índices de la Hemeroteca Nacional de México (SIHENA)
- d) Servicio de Prensa Mexicana de la Hemeroteca Nacional (SERPREMEX)
- e) Catálogo de Historietas de la Hemeroteca Nacional de México (PEPINES)

**Artículo 18.** El Catálogo general es el instrumento bibliográfico y hemerográfico unificado que describe y permite localizar los materiales contenidos en los acervos de la Biblioteca Nacional de México (BNM) y la Hemeroteca Nacional de México (HNM), ambas instituciones depositarias del patrimonio documental mexicano y administradas por la UNAM, a través del Instituto de Investigaciones Bibliográficas. Para acceder a este recurso se dispone la siguiente dirección electrónica:

[https://catalogobnmx.iib.unam.mx/discovery/search?vid=52BN\\_INST:52BN\\_INST](https://catalogobnmx.iib.unam.mx/discovery/search?vid=52BN_INST:52BN_INST)

**Artículo 19.** HNDM es el repositorio virtual de publicaciones periódicas de carácter histórico, que busca impulsar y favorecer la preservación, acceso y difusión del patrimonio hemerográfico del país. Para acceder a este recurso se dispone la siguiente dirección electrónica:

<https://hndm.iib.unam.mx/index.php/es/>

**Artículo 20.** SIHENA es la base de datos que da acceso a información de referencia y contenidos de publicaciones periódicas mexicanas de importancia histórica, cultural y científica que forman parte de los acervos de la HNM, así como a hemerografías sobre temas de actualidad en la agenda de la prensa nacional. Para acceder a este recurso se dispone la siguiente dirección electrónica:

<https://sihena.iib.unam.mx/index.php>

**Artículo 21.** SERPREMEX es una base de datos creada por la HNM que sistematiza y organiza la información publicada en periódicos y revistas mexicanas, con el objetivo de facilitar la investigación y consulta de la prensa escrita. La base incluye información de periódicos como La Crónica de Hoy, Excélsior, La Jornada, Reforma y El Universal, así como de revistas como Nexos y Letras Libres, entre otras. Para acceder a este recurso se dispone la siguiente dirección electrónica:

<https://serpremex.iib.unam.mx/index.php>

**Artículo 22.** PEPINES es una base de datos digital que contiene información sobre historietas mexicanas populares del siglo XX. Para acceder a este recurso se dispone la siguiente dirección electrónica:

<https://pepines.iib.unam.mx/inicio>

**TÍTULO TERCERO**  
**LAS PERSONAS USUARIAS**  
**Capítulo único**  
**Consideraciones generales**

**Artículo 23.** La persona usuaria tiene el derecho y la obligación de conocer y respetar el Reglamento General de Servicios de la HNM, especialmente los apartados que le concierne.

**Artículo 24.** Dentro de los servicios bibliotecarios que ofrece la HNM, se consideran dos tipos de personas usuarias:

- a) Internas
- b) Externas

**Artículo 25.** Se consideran personas usuarias internas aquellas que integran al personal del Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Biblioteca Nacional de México y Hemeroteca Nacional de México, en específico:

- a) Personal de investigación.
- b) Personal técnico académico.
- c) Personal administrativo de base.
- d) Personal de confianza y servicios profesionales.
- e) Becarios, estudiantes de posdoctorado y servicio social.

**Artículo 26.** Se consideran personas usuarias internas a los investigadores y técnicos académicos quienes hacen uso de los acervos y recursos de la HNM para desarrollar actividades de procesamiento documental, consulta, investigación, lectura y estudio.

**Artículo 27.** Se consideran personas usuarias internas administrativas de base y de confianza a quienes hacen uso de los acervos y recursos de la HNM para desarrollar actividades de procesamiento documental, consulta, lectura y estudio.

**Artículo 28.** Se consideran personas usuarias internas a los becarios, estudiantes de posdoctorado y servicio social a quienes trabajan bajo la dirección de un investigador o un técnico académico de la misma dependencia, y pueden tener acceso a los acervos y recursos de la HNM con previa solicitud, aprobación y autorización por parte del personal responsable del Departamento de Servicios de Información y la Coordinación de la HNM.

**Artículo 29.** Se consideran personas usuarias externas al público en general, trabajadores de otras dependencias públicas y privadas, así como académicos, profesores, alumnos y trabajadores de otras Instituciones de la UNAM.

**TÍTULO CUARTO**  
**SERVICIOS DE INFORMACIÓN**  
**Capítulo I**  
**Consideraciones generales**

**Artículo 30.** Los servicios de información son el conjunto de actividades, recursos y herramientas que ofrece y gestiona la HNM para promover el acceso, la consulta, la recuperación y el aprovechamiento de los recursos documentales de sus acervos. Sus funciones principales están orientadas a satisfacer las necesidades informativas de las personas usuarias mediante el acceso organizado y sistemático a publicaciones periódicas, así como a los datos que de ellas se derivan, con el apoyo de recursos humanos, tecnológicos y bibliográficos especializados.

**Artículo 31.** La HNM presta los siguientes servicios de información:

- a) Credencialización
- b) Orientación y referenciación
- c) Acceso físico y virtual
- d) Búsqueda y recuperación hemerográfica
- e) Préstamo en sala
- f) Préstamo en áreas de procesamiento
- g) Préstamo en áreas de investigación

**Artículo 32.** En cumplimiento de los principios de inclusión, equidad y no discriminación, la HNM debe garantizar el acceso libre a todas las personas a las instalaciones y servicios que presta, sin distinción alguna por motivos de género, orientación sexual, identidad o expresión de género, condición física, discapacidad, nacionalidad, lengua, religión, condición socioeconómica, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

**Artículo 33.** La HNM permite el acceso y uso de los servicios a personas usuarias mayores a 12 años. Las personas usuarias menores a 12 años deben ingresar en compañía de un mayor de edad.

**Artículo 34.** El calendario de atención de la HNM está regido por el de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y éste al igual que los horarios de atención estarán disponibles en la página web.

**Artículo 35.** Por causas de fuerza mayor la HNM puede suspender la atención al público. Cuando esta situación ocurra, la HNM deberá anunciar el cierre temporal con al menos una hora de anticipación a través de la página institucional y las redes sociales.

**Artículo 36.** La HNM proporciona los servicios mencionados en el Artículo 31 de forma continua, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas; sábados de 9:00 a 17:00 horas; domingos, días festivos y los días previamente establecidos de los periodos vacacionales de 9:00 a 15:00 horas.

**Artículo 37.** La atención de solicitudes de todos los servicios se deberá suspender 15 minutos antes de la hora del cierre.

**Artículo 38.** El horario de servicio del Fondo Reservado será de lunes a viernes de 9:00 a las 20:00 horas.

**Artículo 39.** En sábados, domingos, días festivos y periodos vacacionales únicamente se brindará servicio en las Salas de Consulta ubicadas en el primer y segundo niveles del Edificio Principal.

**Artículo 40.** La HNM no proporciona préstamo a domicilio ni interbibliotecario.

**Artículo 41.** Para poder ingresar a todas las salas de consulta mencionadas en el Artículo 14, la persona usuaria deberá depositar objetos personales que puedan significar un riesgo para las publicaciones periódicas, tales como mochilas, bolsas, paraguas, portafolios en el Área de Casilleros, ubicada en la entrada principal de las instalaciones.

**Artículo 42.** Las personas usuarias pueden ingresar a todas las salas de consulta mencionadas en el Artículo 14 objetos personales de estudio como celulares, tabletas, computadoras portátiles, libretas, lápices, cámaras y termos sellados siempre y cuando sean registrados en la entrada principal del edificio.

**Artículo 43.** En el caso del material de referencia o de consulta como índices hemerográficos, hemerografías o libros necesarios para la búsqueda y localización de las publicaciones periódicas, se podrán introducir siempre y cuando la persona usuaria lo registre en la entrada principal del edificio y lo notifique al personal bibliotecario.

**Artículo 44.** Las personas usuarias deben mantener en modo de silencio sus celulares y dispositivos electrónicos, así como evitar realizar llamadas telefónicas en las salas de consulta y enviar o recibir mensajes de voz o realizar cualquier transmisión en vivo que implique perturbar el silencio y orden de la sala.

**Artículo 45.** La Institución no se hace responsable de objetos personales olvidados en las mesas de trabajo, ni de los que no hayan sido depositados en el guarda objetos.

**Artículo 46.** No estará permitido introducir ningún alimento, bebida sin envase sellado, frasco de tinta u otros elementos que pongan en riesgo la integridad de los documentos hemerográficos, el mobiliario o los equipos de la HNM.

**Artículo 47.** Las personas usuarias no deben consumir alimentos dentro de las salas de consulta; no obstante, pueden ingresar envases y termos sellados con agua, siempre y cuando estos se coloquen debajo de las mesas y se utilicen únicamente en las áreas permitidas para tomar agua.

**Artículo 48.** Se permite el acceso de Animales de Servicio (SVAN) y Animales de Apoyo Emocional (ESAN) a las salas de consulta, siempre que permanezcan bajo control de su responsable y no interfieran con la tranquilidad, el orden ni la conservación del acervo y los espacios. El acceso será controlado desde la entrada principal y permitido si se presenta el Registro Único de Animales de Compañía (RUAC).

## **Capítulo II Credencialización**

**Artículo 49.** La HNM declara que los datos personales que se recaban son considerados información confidencial por lo que serán protegidos y tratados de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), así como a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México (LPDPUNAM), las Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad y el Programa Universitario de Protección de Datos Personales.

**Artículo 50.** La credencial es de uso intransferible, y deberá presentarse al solicitar el préstamo de los materiales.

**Artículo 51.** La persona usuaria de la HNM deberá tramitar su credencial en los niveles 2do y 4to del Edificio Anexo y del Principal respectivamente, de acuerdo con el fondo que requiera consultar:

- I. Fondo Contemporáneo: 4to nivel del Edificio Principal
- II. Fondo Reservado: 2do nivel del Edificio Anexo

**Artículo 52.** Las credenciales de la HNM pueden ser digitales o impresas, dependiendo del fondo que se desee consultar:

- I. Fondo contemporáneo: digital
- II. Fondo reservado: impresa y digital

**Artículo 53.** La expedición de la credencial de la HNM es gratuita. En caso de pérdida por robo o extravío, la persona usuaria solo podrá solicitar la reposición gratuita de manera digital por medio de correo electrónico a la siguiente dirección: [consultahnm@unam.mx](mailto:consultahnm@unam.mx)

**Artículo 54.** Para tramitar la credencial de la HNM se deberá cumplir con los siguientes requisitos y presentar la documentación que a continuación se menciona, de acuerdo al fondo de interés:

- I. **Fondo contemporáneo**
  - a. Ser mayor de edad (18+).
  - b. Llenar el formato de credencial de la HNM para Fondo Contemporáneo.
  - c. Presentar una identificación oficial vigente.
  - d. Presentar y entregar copia de un comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
- II. **Fondo Reservado**
  - a. Ser mayor de edad (18+).
  - b. Llenar el formato de credencial de la HNM para el Fondo Reservado.
  - c. Presentar una identificación oficial vigente.
  - d. Presentar y entregar copia de un comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
  - e. Presentar y entregar original de una carta de presentación dirigida a la coordinación de la HNM, en la que debe indicar el nombre de quien consultará el Fondo, especificar el asunto por el que desea revisar los documentos originales y la duración de su investigación.

**Artículo 55.** Las personas usuarias mayores de 12 y menores de 18 años deberán tramitar su credencial del Fondo Contemporáneo de la HNM, presentando una identificación personal o escolar vigente.

**Artículo 56.** La credencial expedida para el Fondo Reservado permite también la consulta del Fondo Contemporáneo; sin embargo, la credencial del Fondo Contemporáneo no autoriza el acceso al Fondo Reservado.

**Artículo 57.** Las identificaciones olvidadas por las personas usuarias se mantendrán en resguardo por los responsables de cada área durante un año; transcurrido este periodo serán destruidas. Las credenciales olvidadas sólo podrán ser recogidas por los titulares de estas.

### Capítulo III Referencia y orientación

**Artículo 58.** El personal bibliotecario en sala deberá orientar a las personas usuarias para localizar la información y propiciar un mejor acceso a los contenidos de los documentos disponibles en los acervos de la HNM, atendiendo a sus consultas, demandas, preguntas o sugerencias.

**Artículo 59.** El servicio de orientación puede ser solicitado a través de las diferentes secciones del Departamento de Servicios de Información, principalmente en el área de referencia y orientación, ubicada en el primer nivel del Edificio Principal.

**Artículo 60.** Paralelamente a la consulta de impresos, la Hemeroteca Nacional cuenta con recursos microfílmicos, digitales, electrónicos y virtuales de apoyo para la orientación y referencia de las personas usuarias. Entre los principales se encuentran:

- a) Bases de datos nacionales y extranjeras en discos compactos sobre periódicos, revistas, anuarios, índices, publicaciones gubernamentales, etc.
- b) Bases de datos disponibles en Internet, entre las más destacadas: SIHENA (Sistema de Índices de la Hemeroteca Nacional de México), Serpremex (Servicio de Prensa Mexicana) y Pepines (base de datos de historietas mexicanas de la HNM), las cuales proporcionan información sobre el acontecer del Estado mexicano, plasmado en periódicos, revistas e historietas.
- c) Acceso por suscripción a los periódicos de mayor circulación de la Ciudad de México.
- d) Acceso a periódicos digitales y digitalizados a través de repositorios institucionales y privados, así como por los sitios web de las editoriales y marcas periodísticas.
- e) Repositorio virtual Hemeroteca Nacional Digital de México (HNDM) de publicaciones periódicas de carácter histórico.
- f) Acceso a Internet para fines académicos a través del préstamo de *laptops Chromebook*.

**Artículo 61.** La Sala de Consulta del primer nivel del Edificio Principal cuenta con una colección de referencia y consulta. Esta se encuentra ordenada en estantería abierta para resolver dudas inmediatas. Cualquier persona usuaria puede hacer uso de esta colección sin necesidad de tener una credencial de la Hemeroteca Nacional de México.

**Artículo 62.** La persona usuaria podrá utilizar cualquier documento de la Colección de referencia y consulta, mientras lo haga con cuidado, respeto y siga las recomendaciones del personal bibliotecario a cargo del espacio en cuestión. Al concluir con la consulta, debe devolver el material al módulo de atención de referencia.

### Capítulo IV Acceso físico y virtual

**Artículo 63.** La Hemeroteca Nacional promueve el acceso a sus acervos, espacios y recursos por medio de dos mecanismos:

- a) Físico: aprovechamiento de los servicios y uso de los espacios, acervos y recursos de manera presencial.

- b) Virtual: aprovechamiento de los servicios y uso de los recursos a través de internet y de manera remota.

**Artículo 64.** Como parte del acceso a sus acervos, la Hemeroteca Nacional ofrece el uso de su catálogo a través de su página web, el cual proporciona de forma inmediata información sobre sus colecciones.

**Artículo 65.** Para el acceso físico es necesario conocer información básica de identificación de las publicaciones periódicas (título, fecha y lugar de edición) y cumplir con lo establecido en los artículos 32 al 53 del presente reglamento.

**Artículo 66.** Para el acceso virtual es necesario tener acceso a internet e ingresar a los recursos y dirección electrónica mencionadas en los artículos 18 al 22.

**Artículo 67.** Las personas usuarias con movilidad reducida o discapacidad que requieran acceder físicamente a la Hemeroteca Nacional podrán solicitar asistencia al personal de vigilancia de la institución, el cual podrá ofrecerles guías y orientación para desplazarse de manera eficaz y cómoda por las instalaciones.

**Artículo 68.** En el caso de las personas usuarias que requieren acceder a las instalaciones con Animales de Servicio (SVAN) y Animales de Apoyo Emocional (ESAN), estos deberán estar siempre con la persona a la que asisten y en los lugares en sala asignados para su atención, así como cumplir con lo establecido en el artículo 47.

**Artículo 69.** La Hemeroteca Nacional ofrece a las personas usuarias el acceso virtual a contenidos y servicios digitales. Estos servicios son consultables dentro y fuera de la Institución, dependiendo de las características tecnológicas de los formatos y son completamente gratuitos.

**Artículo 70.** El acceso a los recursos electrónicos es completamente gratuito y está limitado, únicamente, en la HNDM, por cuestiones relacionadas con los derechos de autor como se indica en TÍTULO PRIMERO, Capítulo II, Marco normativo, inciso c) del presente reglamento y en concordancia con la Ley Federal del Derecho de Autor.

## **Capítulo V**

### **Búsqueda y recuperación hemerográfica**

**Artículo 71.** Como parte de los servicios de acceso virtual, la HNM cuenta con dos servicios para el apoyo a la investigación hemerográfica:

- I. Búsqueda de información: servicio que se proporciona con un costo para las personas usuarias que no pueden acudir físicamente a la HNM y que consiste en buscar fuentes hemerográficas en periódicos nacionales con datos ofrecidos para este servicio.
- II. Recuperación de información: servicio que se ofrece con un costo para las personas usuarias externas, para recuperar información de referencia de manera precisa.

**Artículo 72.** Los servicios de búsqueda y recuperación hemerográfica tienen un costo establecido por el Instituto de Investigaciones Bibliográficas, los cuales pueden ser consultados a través de la página web institucional.

**Artículo 73.** Los tiempos de entrega y envío de información serán de 10 a 15 días hábiles; aunque, estos pueden variar por la demanda que tenga del servicio la Sección de Referencia de la Hemeroteca Nacional de México.

**Artículo 74.** El servicio de búsqueda y recuperación de información solo envía copias digitales a través de correo electrónico. Por ningún motivo se envían copias digitales a teléfonos celulares, servicios de mensajería instantánea, redes sociales o algún servicio derivado.

**Artículo 75.** Si las personas usuarias requieren copias impresas, el envío de mensajería se sumará a la cotización total de su solicitud.

**Artículo 76.** La Sección de Referencia es la encargada de recibir, evaluar y aceptar las solicitudes de búsqueda y recuperación de información, por tal motivo se reserva el derecho a rechazar solicitudes si:

- I. La información proporcionada es insuficiente para realizar una búsqueda o recuperación.
- II. La solicitud posee rangos de fechas extremas mayores a un año.
- III. Los ejemplares de la colección se encuentran en mal estado.
- IV. La persona usuaria suspende comunicación por más de 5 días con la Hemeroteca Nacional de México.
- V. Es una petición de recuperación que requiere la reproducción digital de más de 50 imágenes.

## **Capítulo VI Préstamo en sala**

**Artículo 77.** Como parte de los servicios de acceso físico, las personas usuarias podrán ingresar con su credencial a todos los espacios mencionados en los artículos 14 y 15 del presente reglamento. El préstamo en sala permite a las personas usuarias la consulta de los acervos mencionados en el artículo 8.

**Artículo 78.** La persona usuaria podrá solicitar hasta tres ejemplares encuadernados del mismo título y año de manera simultánea en sala. Para solicitar ejemplares adicionales, deberá previamente devolver los tres ejemplares solicitados inicialmente.

**Artículo 79.** En el caso de las publicaciones sin encuadernar (en rústica), la persona usuaria podrá solicitar hasta un mes de un mismo título, en el caso de periódicos; hasta 5 fascículos en el caso de revistas, y hasta 15 fascículos en el caso de publicaciones oficiales.

**Artículo 80.** El préstamo de publicaciones periódicas es intransferible, la persona usuaria que solicite el material es responsable de su devolución en buen estado.

**Artículo 81.** Los requisitos para el préstamo de publicaciones periódicas pertenecientes a las colecciones de los Fondos Reservado y Contemporáneo en las salas de consulta son los siguientes:

- Presentación de la credencial de la HNM
- Llenado, electrónico o manual, de una papeleta.
- Entrega de la papeleta al personal bibliotecario de la sala.

**Artículo 82.** No está permitido sacar las publicaciones de las salas de consulta. Cuando la persona usuaria necesite moverse de su lugar deberá avisar al personal bibliotecario. Si por algún motivo la persona usuaria abandona la sala por un lapso mayor de 15 minutos, deberá entregar en el mostrador los materiales que tenga en su poder. En el caso de que la persona usuaria se ausente por más de 15 minutos y no haya devuelto el

material, el personal encargado de la jefatura de biblioteca o personal bibliotecario podrá retirar la publicación y suspender el servicio.

**Artículo 83.** Por razones de conservación, la Hemeroteca Nacional se reserva el derecho de no prestar a las personas usuarias los materiales que se encuentren en mal estado.

**Artículo 84.** La Hemeroteca Nacional sugerirá, de forma prioritaria, la consulta de las colecciones en microfilm y digitales, como parte de sus políticas de conservación y difusión del acervo.

**Artículo 85.** El tiempo de consulta del material estará limitado a los días y horarios de apertura del servicio, como se indica en los artículos 35 al 37.

**Artículo 86.** El material y equipo que han sido prestados temporalmente, deberán devolverse en el mismo punto de préstamo una vez concluida la consulta.

## **Capítulo VII**

### **Préstamo en áreas de procesamiento técnico**

**Artículo 87.** La Hemeroteca Nacional cuenta con áreas de procesamiento en las que se realizan actividades técnicas, de indización y sistematización que requieren del préstamo temporal de publicaciones periódicas. El Departamento de Servicios de Información puede prestar los materiales solicitados por el personal académico, siempre que se cumpla con las condiciones marcadas en el presente capítulo.

**Artículo 88.** Los requisitos para el préstamo de publicaciones periódicas pertenecientes a las colecciones de los Fondos Reservado y Contemporáneo en las áreas de procesamiento, indización y sistematización son los siguientes:

- Presentación de la credencial de la HNM
- Llenado, electrónico o manual, de una papeleta.
- Entrega de la papeleta al personal bibliotecario de la sala.

**Artículo 89.** Durante el periodo de préstamo, el personal académico será responsable del cuidado, conservación y resguardo adecuado de los materiales asignados. La consulta de títulos y fascículos deberá realizarse con el mismo nivel de cuidado y respeto exigido en las salas de consulta. Los materiales deberán permanecer en un lugar seguro, preferentemente en estantería o sobre mesas de trabajo y en condiciones que garanticen su integridad.

**Artículo 90.** El tiempo de consulta para procesamiento del material estará limitado a los periodos laborales. Todos los documentos deberán ser devueltos al Departamento de Servicios de Información antes del inicio de los periodos vacacionales de semana santa, verano e invierno.

**Artículo 91.** Cuando una persona usuaria externa solicite material que se encuentre en préstamo temporal a las áreas de procesamiento técnico, el personal del Departamento de Servicios de Información podrá gestionar su devolución temporal con el fin de ponerlo a disposición de la persona usuaria durante su permanencia en la Hemeroteca Nacional de México (HNM).

## **Capítulo VIII**

### **Préstamo en áreas de investigación**

**Artículo 92.** El Departamento de Servicios de Información puede prestar materiales al personal académico con fines de investigación, siempre que se cumpla con las condiciones marcadas en el presente capítulo.

**Artículo 93.** Los requisitos para el préstamo de publicaciones periódicas pertenecientes a las colecciones de los Fondos Reservado y Contemporáneo en las áreas de investigación son los siguientes:

- Presentación de la credencial de la HNM
- Llenado, electrónico o manual, de una papeleta.
- Entrega de la papeleta al personal bibliotecario de la sala.

**Artículo 94.** El préstamo interno de los materiales hemerográficos se proporcionará directamente al personal académico que lo solicite.

**Artículo 95.** Los becarios, estudiantes de posdoctorado, ayudante de investigador y servicio social deberán consultar las publicaciones periódicas preferentemente en las salas de consulta o por necesidades especiales en los espacios destinados para los proyectos de investigación.

**Artículo 96.** Por razones de conservación y servicio al público, únicamente se prestarán cinco ejemplares encuadernados por solicitud.

**Artículo 97.** Por razones de servicio al público, se dará prioridad al préstamo en sala.

**Artículo 98.** El tiempo de consulta para las áreas de investigación estará limitado a los periodos laborales. Todos los documentos deberán ser devueltos al Departamento de Servicios de Información antes del inicio de los periodos vacacionales de semana santa, verano e invierno.

**Artículo 99.** Cuando una persona usuaria externa solicite material que se encuentre en préstamo temporal a las áreas de investigación, el personal del Departamento de Servicios de Información podrá gestionar su devolución con el fin de ponerlo a disposición de las personas usuarias durante su permanencia en la Hemeroteca Nacional de México (HNM).

**Artículo 100.** En el caso de requerir el material por más tiempo del solicitado originalmente, la persona usuaria de investigación deberá contar con la autorización del personal a cargo del Departamento de Servicios de Información, respaldada por un oficio o correo electrónico, donde se especifique la razón académica y duración del préstamo otorgado.

**Artículo 101.** En el caso del préstamo interno otorgado a la Dirección del Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Coordinaciones de Biblioteca y Hemeroteca Nacionales, Delegación Administrativa y Jefaturas de Departamento, se registrarán bajo los mismos términos de las personas usuarias con categoría de investigador y técnico académico.

## **Capítulo IX**

### **Préstamo de dispositivos de acceso**

**Artículo 102.** El préstamo de dispositivo de acceso (computadoras, laptops y tabletas) en las salas de consulta se reserva a fines exclusivamente académicos y de investigación. El tiempo de asignación dependerá de la demanda y horario de servicio.

**Artículo 103.** El servicio de Internet no podrá ser utilizado para el acceso de sitios web pornográficos; juegos en línea; tiendas de mercado (Mercado Libre, Temu, Amazon, etc.); plataformas de vídeo (*Netflix, Prime, Disney+* o similares), y otras ajenas a la investigación hemerográfica.

**Artículo 104.** La persona usuaria no puede instalar o desinstalar datos, programas y/o aplicaciones en las computadoras de la Hemeroteca Nacional.

**Artículo 105.** La persona usuaria no podrá hacer uso de memorias USB ni de CD's que no sean proporcionados por el área correspondiente. Así como tampoco podrá conectarse vía Bluetooth con los equipos de cómputo o por algún otro medio.

**Artículo 106.** Si se solicita el uso de equipos de cómputo para visualizar un vídeo, será indispensable utilizar una laptop (Chromebook) y auriculares en todo momento.

**Artículo 107.** Las personas usuarias que acudan con su propio equipo y utilicen alguna de las salas de lectura para trabajar, deberán sujetarse a las anteriores disposiciones.

## TÍTULO QUINTO

### SERVICIOS ESPECIALES

#### Capítulo I. Generalidades

**Artículo 108.** Los servicios especiales son el conjunto de actividades que dispone la HNM y que, por su naturaleza, requieren atención personalizada, autorización específica o condiciones particulares de operación distintas a los servicios generales de consulta y préstamo en sala. Estos servicios tienen como finalidad ampliar el acceso, la difusión y la preservación responsable del acervo de la hemeroteca. En específico se refieren a:

- a) Servicios reprográficos
- b) Visitas guiadas
- c) Préstamo para exposiciones internas y externas
- d) Consultorías especializadas

**Artículo 109.** El horario de los servicio reprográfico y caja de cobro será de lunes a jueves de 9:00 a 20:00 h. y los viernes de 9:00 a 19:30 h.

**Artículo 110.** El horario de atención de las visitas guiadas será de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 h. y los viernes de 9:00 a 14:30 h.

**Artículo 111.** La HNM dispone para instituciones públicas y privadas el préstamo de publicaciones hemerográficas pertenecientes al Fondo Contemporáneo. El préstamo para exposiciones internas y externas requiere de una solicitud de 6 meses de anticipación a la fecha de montaje.

**Artículo 112.** La HNM, a través de su personal académico, otorga asesorías especializadas en temas de catalogación, preservación, digitalización y sistematización hemerográfica. Las asesorías dependen de la disponibilidad del personal especializado, por lo que deben solicitarse con un mes de anticipación.

#### Capítulo II. Servicios reprográficos

**Artículo 113.** Los servicios reprográficos comprenden la reproducción parcial del contenido de los materiales resguardados en la Hemeroteca Nacional mediante diversos medios técnicos, como escaneo o captura digital. Su objetivo es facilitar el acceso a la información contenida en las publicaciones periódicas

**Artículo 114.** Los servicios reprográficos están sujetos a criterios determinados por la institución y en favor de la preservación y el acceso a la información. Los criterios dependen de:

- a) El estado de conservación de los documentos.
- b) Las disposiciones de la Ley Federal del Derecho de Autor y otras normas aplicables.
- c) La autorización del personal responsable del área.
- d) Los recursos humanos y temporales disponibles.

**Artículo 115.** La Hemeroteca Nacional respeta los derechos de autor, y en ese contexto la persona usuaria tiene la obligación de conocer y respetar la legislación vigente, y dar un buen uso a los materiales hemerográficos.

**Artículo 116.** Únicamente se podrán reproducir las publicaciones de los fondos de la propia Hemeroteca Nacional que se encuentren en dominio público o que se cuente con la autorización de quien detente los derechos patrimoniales de estos o en su defecto que se encuadren en los supuestos del artículo 148 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

**Artículo 117.** No está permitida la reproducción de títulos o colecciones completas ni de ejemplares o fascículos completos, en ninguno de sus formatos.

**Artículo 118.** Para cualquier servicio reprográfico únicamente está permitido el empleo de equipos cenitales (escáneres o cámaras fotográficas). Está prohibido el empleo de escáneres de cama plana u otro tipo, así como el uso de equipos de iluminación con focos incandescentes.

**Artículo 119.** Las personas usuarias que deseen ingresar con cámaras fotográficas, de cine o video, deberán solicitar la autorización respectiva tanto por la Jefatura de Servicios de Información. Las imágenes obtenidas en esta modalidad deben adaptarse a lo estipulado en los artículos 115 al 118.

**Artículo 120.** Está permitido el uso de celulares y equipos de fotografía no profesionales, siempre y cuando estos realicen tomas de fotografías sin flash y llenen el formulario y carta compromiso de captura de imágenes. Las imágenes obtenidas en esta modalidad deben adaptarse a lo estipulado en los artículos 15 al 118.

**Artículo 121.** Para realizar alguna toma fotográfica y/o videograbación, y hacer uso de ella (s) en alguna publicación, documental, reportaje, tríptico, exposición, etc., deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Entregar una solicitud dirigida a la Coordinación de Hemeroteca Nacional firmada, donde se especifique el nombre de las publicaciones o imágenes.
- b) Carta compromiso de la responsabilidad en el uso de las imágenes.
- c) Copia de las identificaciones oficiales de las personas que intervienen en el proyecto.
- d) En caso de considerar la fotográfica y/o videograbación de los espacios de la HNM, enviar petición a la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU), solicitando su autorización para exhibir, publicar o editar la información.
- e) La Hemeroteca Nacional aceptará la solicitud sólo si esta considera que el material se encuentra en buen estado.

**Artículo 122.** Si la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU) no brinda la autorización, no se podrá otorgar el permiso para las tomas a los materiales de la Hemeroteca Nacional.

**Artículo 123.** En caso de que las imágenes sean utilizadas en una publicación, el solicitante se compromete a otorgar el crédito correspondiente a la Institución.

**Artículo 124.** La Hemeroteca Nacional no posee los derechos patrimoniales de ninguna obra, por tal motivo, si las personas usuarias requieren publicar parte de una obra, se comprometen a solicitar los permisos correspondientes de quien detente los derechos patrimoniales de las publicaciones periódicas en cuestión.

**Artículo 125.** La Hemeroteca Nacional puede tramitar copias fieles, únicamente de los ejemplares que resguarda, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- I. Las copias fieles que se tramiten en la institución deben ser solicitadas directamente en el área de copias.
- II. Las búsquedas de información que requieran ser fieles al original y debidamente autorizadas deben ser solicitadas a la jefatura de la biblioteca de la Sección de Consulta Impresa.

- III. Las solicitudes con respaldo de fidelidad que se requieran para un asunto de carácter judicial o fiscal deben ser solicitadas directamente a la Dirección del Instituto de Investigaciones Bibliográficas o a la Coordinación de la Hemeroteca Nacional de México.

**Artículo 126.** Las copias con respaldo de fidelidad solicitadas en el área de Reprografía deberán ser entregadas en un periodo no mayor de 5 a 10 días hábiles; las búsquedas de información para copias con respaldo de fidelidad deberán ser entregadas en un máximo de 10 a 15 días hábiles.

**Artículo 127.** Por razones de conservación del patrimonio hemerográfico, la Hemeroteca Nacional se reserva el derecho de no prestar los materiales que puedan ponerse en riesgo durante su reproducción, por ejemplo:

- a) Publicaciones del Fondo Reservado.
- b) Publicaciones deterioradas (encuadernación rota, hojas sueltas, con roturas y faltantes, entre otros.
- c) Publicaciones encuadernadas que excedan un grosor de 5 cm.

**Artículo 128.** La persona usuaria podrá solicitar la reproducción de hasta el 10% de un fascículo impreso o electrónico y el mismo porcentaje de un rollo de microfilme mediante el llenado del formato correspondiente de dicha sección y el pago previo del costo total del trabajo ordenado.

**Artículo 129.** La Hemeroteca Nacional ofrece servicios reprográficos de los que se obtienen productos con distintas características y costos. En general se pueden entregar reproducciones digitales e impresas, aunque se dará prioridad a las primeras por principios de sostenibilidad. En particular la institución ofrece:

- a) Reproducción digital obtenida de un documento impreso (formatos JPG, PNG o PDF).
- b) Reproducción digital obtenida de un microfilme (formatos JPG, PNG o PDF).
- c) Copia digital obtenida de un documento digital (formato PDF).
- d) Reproducción impresa obtenida de un documento impreso (tamaño carta a color o en blanco y negro).
- e) Reproducción impresa obtenida de un microfilme (tamaño carta a color o en blanco y negro).
- f) Reproducción impresa obtenida de un documento digital (tamaño carta a color o en blanco y negro).

**Artículo 130.** Las vías por las cuales se pueden aceptar solicitudes de digitalización son únicamente: presencial, vía telefónica, correo electrónico y chat de la HNM.

**Artículo 131.** La persona usuaria podrá programar los servicios reprográficos de los documentos que consulte mediante el llenado del formato correspondiente y su pago respectivo. Para programar la reproducción de materiales, será indispensable contar con la autorización de la cotización completa del trabajo.

**Artículo 132.** La persona usuaria podrá solicitar los servicios mencionados en los incisos b), c), e) y f) del artículo 129 el mismo día que los consulta, siempre y cuando las imágenes no excedan las 50 copias.

**Artículo 133.** Si la solicitud excede las 50 copias, se programará una entrega para un máximo de 15 días hábiles. Si se rebasa esta cantidad de copias, la entrega se llevará a cabo dentro de un periodo de 16 a 25 días hábiles, previa evaluación de los departamentos de Servicios de Información y Preservación y Reprografía.

**Artículo 134.** La Sección de Reprografía sólo podrá recibir un máximo de tres ejemplares impresos por solicitud.

**Artículo 135.** Los costos oficiales de cada servicio reprográfico se encontrarán disponibles en el sitio web de la institución.

### **Capítulo III. Visitas guiadas**

**Artículo 136.** Para realizar una visita al Fondo Contemporáneo y/o Reservado de la HNM se pueden realizar solicitudes por correo electrónico, teléfono o de manera presencial. Las visitas se programarán por correo electrónico o por teléfono con el jefe de Sección de Referencia, se indicará la fecha, hora, número de visitantes y nombre del responsable del grupo.

**Artículo 137.** Los grupos podrán ser de 3 a 25 personas. Los visitantes menores de 16 años deberán estar acompañados por uno o dos tutores responsables del grupo.

**Artículo 138.** Durante la programación de las visitas se deberá indicar:

- I. Fecha, hora y número de visitantes.
- II. Número de personas que visitarán la HNM.
- III. Nombre del responsable del grupo.
- IV. Temáticas o asuntos de interés.
- V. Nombre de la institución solicitante.

**Artículo 139.** Las visitas se programarán de acuerdo a la demanda existente, y estarán sujetas a la disponibilidad de fechas y horarios de la HNM.

### **Capítulo IV. Préstamo para exposiciones**

**Artículo 140.** La HNM presta temporalmente materiales hemerográficos de sus colecciones a hemerotecas, bibliotecas, archivos, museos o centros de documentación públicos o privados, nacionales o extranjeras con el propósito de colaborar con una muestra expositiva.

**Artículo 141.** La HNM no realiza cobros por el préstamo de materiales. No obstante, el solicitante debe cubrir en su totalidad el seguro de préstamo basado en los criterios de tasación generados por la institución.

**Artículo 142.** La HNM únicamente puede prestar publicaciones para exposiciones cuando:

- I. Los documentos solicitados tienen un duplicado.
- II. Se encuentra en buenas condiciones físicas.
- III. Se acepta el avalúo propuesto por la HNM.
- IV. Se cumplen los criterios de preservación propuestos por el Departamento de Preservación y Reprografía.
- V. Las publicaciones no serán exhibidas por un periodo mayor a 6 meses.
- VI. El espacio destinado a la exposición cuenta con las siguientes medidas:
  - a) Seguridad permanente para evitar el robo, manipulación y vandalismo de la publicación.
  - b) El ambiente sea estable y se mantenga a lo largo del día entre los 15 y 21°C de temperatura y un 40 a 50% de humedad relativa.
  - c) Cuente con iluminación artificial no mayor a los 100 luxes.
- VII. El mobiliario y soportes de exhibición cuenten con las siguientes características:
  - a) Aseguren la integridad física de las publicaciones.
  - b) Siguen las recomendaciones de conservación establecidas para la apertura máxima de las publicaciones encuadernadas.
  - c) Estar facturados con materiales estables que impidan la transferencia de contaminantes al documento, por medio del contacto o el ambiente.

- VIII. El traslado cumpla con las siguientes especificaciones:
- a) El solicitante cubra el pago de las siguientes acciones:
    - 1) Embalaje de las publicaciones con una capa de contacto libre de ácidos y rígida al exterior para evitar daños estructurales y superficiales.
    - 2) Traslado con vigilancia desde las instalaciones de la HNM hasta el destino de préstamo y de regreso.
    - 3) Pago anticipado del seguro tasado por la HNM.
  - b) Se elabore un acta de entrega recepción con la documentación del estado de conservación de la publicación antes y después de la exposición.
- IX. La instancia solicitante se compromete a:
- a) No duplicar o digitalizar la publicación durante la exposición sin el previo consentimiento del autor de la obra y del aviso previo a la HNM.
  - b) Otorgar el crédito correspondiente tanto a la HNM como al autor de la obra durante la exposición y las memorias que de la misma resulten.
- X. La solicitud para el préstamo de documentos deberá realizarse con al menos 6 meses de anticipación.

**Artículo 143.** La solicitud de préstamo deberá hacerse mediante un oficio impreso en papel membretado de la institución solicitante, anexando la siguiente documentación:

- a) Papel membretado de la institución solicitante.
- b) Firma del responsable (curador) de la exposición.
- c) Lista de las obras solicitadas (con indicación de fecha y número de publicación).
- d) Características generales de las instalaciones donde se exhibirán los materiales.
- e) Técnicas de traslado y montaje que se planea emplear.
- f) Condiciones para el aseguramiento de las obras.

**Artículo 144.** La HNM puede rechazar la solicitud de préstamo si la documentación o las condiciones solicitadas no cumplen con lo establecido en los artículos 142 y 143.

## **Capítulo V. Consultorías especializadas**

**Artículo 145.** La HNM cuenta con el apoyo de personal especializado en los ámbitos de la catalogación, preservación, digitalización, servicios de información, sistematización hemerográfica y preservación digital. El público en general puede solicitar asesorías especializadas en los temas mencionados.

**Artículo 146.** Las asesorías se programarán de acuerdo a los tiempos y disponibilidad del personal especialista. Las solicitudes serán agendadas por la Sección de Referencia, las cuales podrán ser recibidas por medio de correo electrónico o vía telefónica, y deberán indicar: fecha, hora, número de interesados y nombre del responsable del grupo.

**Artículo 147.** Los grupos podrán ser de 3 a 10 personas y las asesorías tendrán una duración máxima de 3 horas.

**Artículo 148.** La HNM no otorgará constancias de asistencia ni cartas de recomendación.

## TÍTULO SEXTO

### RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

#### Capítulo I

##### Consideraciones generales

**Artículo 149.** El personal que labora en la HNM y las personas usuarias que acuden a la institución deben cumplir con pautas, procedimientos y conductas generales y específicas. En ambos casos se deben conducir con los principios básicos de:

- I. Respeto y silencio
  - a) Mantener un ambiente tranquilo.
  - b) Evitar conversaciones en voz alta o ruidos innecesarios.
  - c) Usar dispositivos electrónicos con audífonos o en modo silencioso.
- II. Cuidado del patrimonio
  - a) No dañar las publicaciones periódicas prestadas.
  - b) Manipular con cuidado los documentos impresos.
  - c) No introducir alimentos ni bebidas cerca de los documentos.
- III. Comportamiento respetuoso
  - a) Tratar con cortesía al personal bibliotecario y a otros usuarios.
  - b) No bloquear pasillos ni ocupar espacios de forma indebida.
  - c) Cumplir con las normas de acceso y uso de salas de consulta.
- IV. Cumplimiento de normas legales
  - a) Respetar los derechos de autor en el uso y reproducción de documentos.
  - b) No hacer copias de materiales protegidos sin autorización.
  - c) No sustraer ni alterar libros o materiales del acervo.
- V. Acceso equitativo
  - a) No acaparar computadoras, cubículos o recursos limitados por más tiempo del permitido.
  - b) Devolver materiales en el tiempo estipulado para que otros puedan usarlos.
  - c) Desocupar las salas de acuerdo a los horarios asignados por la institución.

#### Capítulo II

##### Personal bibliotecario

**Artículo 150.** El personal bibliotecario es el responsable de mantener en orden los materiales dentro y fuera de los acervos, así como de resguardar las colecciones asignadas y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.

**Artículo 151.** Es responsabilidad del personal de la HNM cumplir y vigilar la aplicación del presente reglamento, y del personal de vigilancia, apoyar en el cumplimiento y orden de las salas de lectura.

**Artículo 152.** El personal bibliotecario debe proporcionar un servicio de calidad mediante el uso apropiado de las colecciones, con políticas equitativas; y respuestas atentas y precisas a las solicitudes de las personas usuarias.

**Artículo 153.** El personal bibliotecario debe proteger el derecho a la privacidad de las personas usuarias, con respecto a sus solicitudes de información y consulta de los materiales.

**Artículo 154.** El personal bibliotecario debe manipular correctamente los materiales tanto para su entrega en el mostrador, como en el traslado e incorporación en estantería.

**Artículo 155.** El personal bibliotecario es el responsable de entregar los ejemplares solicitados para su reprografía a los oficiales del servicio de copias, así como de recibirlos una vez que se haya completado el servicio.

**Artículo 156.** El personal de la hemeroteca está comprometido en ofrecer un trato respetuoso, digno y accesible a todas las personas usuarias, y promover un espacio seguro y acogedor para la consulta del acervo hemerográfico, la investigación y el estudio.

### **Capítulo III Personal de vigilancia**

**Artículo 157.** El personal de vigilancia será el encargado de controlar el acceso a las salas de consulta preguntando a las personas usuarias los motivos de su visita y dirigiéndolos a los lugares indicados.

**Artículo 158.** El personal de vigilancia cuidará que las personas usuarias conserven una conducta adecuada, a fin de mantener un ambiente propicio para la consulta en las salas de lectura y áreas comunes.

**Artículo 159.** El personal de vigilancia deberá observar que el material hemerográfico no sea mutilado ni maltratado.

**Artículo 160.** El personal de vigilancia debe solicitar a las personas usuarias que efectúen sus llamadas, mensajes de voz o videollamadas por celular, laptop o tableta fuera de las salas de consulta, o bien cualquier otra actividad que perturbe el silencio en sala.

**Artículo 161.** El personal de vigilancia se encargará de observar que la persona usuaria se abstenga de ingerir alimentos y bebidas, así como de fumar y hablar en voz alta.

**Artículo 162.** El personal de vigilancia deberá entregar al jefe del Departamento de Servicios de Información cualquier objeto que hayan olvidado las personas usuarias.

### **Capítulo IV Multicopistas y oficiales administrativos**

**Artículo 163.** El personal multicopista encargado del servicio de fotocopiado deberá manipular correctamente los materiales antes, durante y después de su reproducción.

**Artículo 164.** El oficial administrativo deberá recibir solicitudes de fotocopias, recibir las publicaciones periódicas, suministrar el trabajo al multicopista, entregar las copias solicitadas al usuario y devolver las publicaciones periódicas al personal bibliotecario.

**Artículo 165.** El personal multicopista deberá elaborar las papeletas de cobro para que la persona usuaria pueda pagar por los servicios brindados en la caja de la HNM.

## **Capítulo V**

### **Personas usuarias internas y externas**

**Artículo 166.** Las personas usuarias deberán hacer buen uso de las instalaciones y equipo de la Hemeroteca Nacional de México, en caso contrario serán sancionados conforme a las disposiciones de los artículos mencionados en el Título séptimo del presente reglamento.

**Artículo 167.** Es obligación de las personas usuarias internas y externas respetar y cumplir las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 168.** Las personas usuarias internas y externas deberán mantener una conducta correcta con el fin de conservar un ambiente propicio para estudio y la lectura, con tranquilidad y respeto al resto de las personas y al personal de la Institución.

**Artículo 169.** Las personas usuarias internas y externas deberán hacer buen uso de los materiales hemerográficos en cualquier formato evitando recargarse, escribir sobre ellos, maltratarlos, mutilarlos, sustraerlos, rayarlos, o cualquier cosa que afecte su estado físico.

**Artículo 170.** Las personas usuarias internas y externas serán responsables de realizar de forma correcta la entrega del material, físicamente en el mostrador de préstamo.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

### Capítulo I Clasificación de las faltas

**Artículo 171.** El presente capítulo tiene por objeto establecer las sanciones aplicables a las personas usuarias internas y externas, visitantes, personal administrativo y académico o cualquier persona que incurra en faltas, daños o conductas indebidas que afecten el patrimonio documental, las instalaciones, los servicios o el funcionamiento de la HNM, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Bibliotecas, la Ley General de Bienes Nacionales, el Código Penal Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 172.** Las faltas daños o conductas indebidas se clasifican en:

- I. **Leves**, cuando se trate de conductas que contravengan normas de comportamiento o uso sin causar daño físico a los documentos patrimoniales.
- II. **Graves**, cuando las faltas cometidas impliquen daño material a bienes muebles, colecciones documentales, equipo, instalaciones o cuando representen un obstáculo al funcionamiento de la institución.
- III. **Muy graves**, cuando las acciones constituyan delitos en los términos del Código Penal Federal, en particular los relacionados con el daño, robo, destrucción, alteración, tráfico o pérdida de bienes que integren el patrimonio nacional.

**Artículo 173.** Constituyen faltas leves las siguientes:

- I. Incumplir las normas de acceso, uso y comportamiento en salas, depósitos o áreas restringidas.
- II. Alterar el orden en las instalaciones mediante ruido, conductas inapropiadas o interrupciones injustificadas al personal y otros usuarios.
- III. Utilizar dispositivos electrónicos de manera que perturben la consulta o conservación de los documentos.

**Artículo 174.** Las sanciones para las faltas consideradas leves podrán ser:

- I. Amonestación verbal o por escrito por parte del personal a cargo de la vigilancia o supervisión del área en cuestión.
- II. En caso de reincidencia, suspensión temporal de servicios hasta por 15 días.

**Artículo 175.** Constituyen faltas graves las siguientes:

- I. Sustraer sin autorización materiales documentales, dispositivos de consulta, mobiliario o cualquier bien propiedad de la Hemeroteca.
- II. Mutilar, marcar, alterar o manipular de forma indebida documentos pertenecientes a la Hemeroteca.
- III. Provocar daños físicos en salas, mobiliario, sistemas de seguridad o control ambiental.
- IV. Usar indebidamente claves de acceso, sistemas informáticos o recursos electrónicos para alterar o sustraer información.

**Artículo 176.** Las sanciones para las faltas consideradas graves podrán ser:

- I. Suspensión del acceso a la Hemeroteca por un periodo de hasta seis meses.
- II. Restitución del daño bajo los criterios de valuación de la Coordinación de la Hemeroteca.
- III. En su caso, denuncia ante las autoridades competentes.

**Artículo 177.** Constituyen faltas muy graves las conductas que configuren delitos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Ley General de Bienes Nacionales, artículos 6, 12, 55 y 56, cuando se atente contra bienes propiedad de la Nación, incluidos los que integran el patrimonio documental.
- II. Código penal Federal, artículos 223, 224, 226, 227 y 228, en lo relativo al robo, destrucción, ocultamiento o tráfico de bienes nacionales, documentos históricos o patrimoniales.
- III. Ley General de Bibliotecas, artículos 31 y 32, en relación con la obligación de preservar, conservar y garantizar el acceso a los acervos documentales.

**Artículo 178.** Las sanciones para las faltas consideradas muy graves podrán ser:

- I. Denuncia ante la Fiscalía General de la República.
- II. Suspensión definitiva del acceso a las instalaciones de la Hemeroteca Nacional,
- IV. Restitución del daño bajo los criterios de valuación de la Coordinación de la Hemeroteca.
- III. En su caso, las penas que determine la autoridad judicial competente.

**Artículo 179.** La reincidencia será causa para imponer sanciones más severas. Se consideran agravantes:

- I. El uso de documentos con valor histórico o patrimonial con fines de lucro y sin previa autorización de las autoridades correspondientes.
- II. El daño intencional a materiales únicos e irremplazables.
- III. La colusión con terceros para sustraer o alterar documentos.

**Artículo 180.** En los casos en que los actos sean cometidos por menores de edad o personas con representación legal, la responsabilidad civil recaerá sobre padres, tutores o representantes legales.

**Artículo 181.** Sin perjuicio de las sanciones aplicables, la Coordinación de la Hemeroteca podrá adoptar medidas de prevención y seguridad, incluyendo:

- I. Restricción temporal o permanente del acceso a usuario reincidentes.
- II. Inclusión en registros internos de infractores.
- III. Coordinación con otras instituciones públicas o académicas para prevenir futuras afectaciones al patrimonio documental.

## **Capítulo II**

### **Procedimiento Administrativo Interno para la Imposición de Sanciones**

**Artículo 182.** Toda conducta presuntamente sancionable por parte del personal administrativo o académico perteneciente a la Universidad Nacional Autónoma de México será evaluada por la Coordinación de la Hemeroteca Nacional de México, que turnará el caso al Departamento Jurídico del Instituto de Investigaciones Bibliográficas, quien a su vez será responsable de coordinar el procedimiento interno de investigación y sustentación; en los términos de la cláusulas correspondientes de los Contratos Colectivos de Trabajo del STUNAM o AAPAUNAM, dependiendo del caso concreto.

**Artículo 183.** Toda conducta presuntamente sancionable por parte de las personas usuarias será evaluada por la Coordinación de la Hemeroteca Nacional de México, que turnará el caso al Departamento Jurídico del Instituto de Investigaciones Bibliográficas, quien será responsable de coordinar el procedimiento interno de investigación y sustentación, previo procedimiento interno que garantice el derecho de audiencia, defensa y prueba del presunto infractor. En los casos en que exista presunción del delito, la Coordinación estará obligada a dar aviso inmediato a la Dirección del Instituto de Investigaciones Bibliográficas y a la autoridad correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Revisión normativa:

**Daniel Enrique Álvarez Ochoa**  
Departamento de Apoyo Jurídico  
Instituto de Investigaciones Bibliográficas

Diseño y conformación:

**Ana Laura Peniche Montfort**  
Coordinación  
Hemeroteca Nacional de México

Ciudad Universitaria, Ciudad de México  
2025

