



## REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

EL Centros de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan fue establecido con el propósito de apoyar las labores de docencia, investigación, cultura y extensión universitaria que se realicen al interior y exterior del Tecnológico, apoyados en una amplia infraestructura física y electrónica que permita adquirir, conservar, procesar, distribuir y manejar la información física y electrónica contenida en su Centro de Información.

El objetivo del Reglamento del Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan es dar certeza jurídica a las funciones y a la prestación de los servicios a su cargo y por ende lograr la satisfacción de nuestros usuarios.

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura, organización, operación y objetivos del Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para los integrantes de la comunidad del Tecnológico, así como de cualquier otra persona física o jurídica colectiva que establezca relaciones de uso o de servicio del Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

**Artículo 3.** Corresponde la aplicación administrativa de este Reglamento a:

1. La Dirección General.
2. La Subdirección Académica
3. Del Personal del Centro de Información
4. La Infraestructura Académica

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Acervo: material documental debidamente organizado para consulta, préstamo interno, a domicilio e inter bibliotecario, cuyo contenido se enfoca a los planes y programas de estudio impartidos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- II. Centro de Información: la combinación orgánica de servicio para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades relacionadas con el objeto y fines del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- III. Día Hábil: día de la semana laborable en el Tecnológico en términos del calendario escolar.
- IV. Espacios Académicos: Laboratorios, aulas, cubículos y Centros de Investigación.
- V. Servicios: todas aquellas acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliohemerográfico, audiovisual y en general, todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para apoyar el objeto y fines del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- VI. Tecnológico: Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan
- VII. Usuario Interno: beneficiario de los servicios proporcionados por el Tecnológico y que comprende a los integrantes de la comunidad.
- VIII. Usuario Externo: toda persona física o jurídica, colectiva, externa a la comunidad del Tecnológico que solicite los servicios proporcionados por el Sistema.

**Artículo 5.** Con el objeto de salvaguardar el acervo documental, el Centro de Información del Tecnológico deberá prestar sus servicios acordes a lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables de la legislación regulatoria.

**Artículo 6.** El Centro de Información se registrará por el sistema de clasificación que para el efecto resulte idóneo para el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad (Sistema de clasificación Library Of Congress).

## **CAPÍTULO SEGUNDO** DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 7.** Para la correcta organización el Centro de Información se tendrá como objetivos:

- I.** Apoyar en la integración de los acervos acordes a los planes, programas de estudio y contenido programático del currículo impartido en las ingenierías del Tecnológico.
- II.** Proporcionar información bibliográfica, hemerográfica y documental, en cualquier soporte al desarrollo de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión organizacional.
- III.** Adecuar los servicios que presta a los avances de la formación académica, la ciencia y la tecnología.
- IV.** Constituir acervos equilibrados, representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y extensión organizacional.
- V.** Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en el Centro de Información, sugiriendo la realización de programas de capacitación, formación y desarrollo profesional.
- VI.** Informar a la comunidad y difundir entre la misma los servicios que presta, así como obtener o mejorar los espacios con que cuenta el Centro de Información.
- VII.** Aplicar los servicios de forma equitativa, sin distinción y considerando en todo momento la inclusión.
- VIII.** Extender sus servicios a los Usuarios con discapacidad.

## **CAPÍTULO TERCERO.** DEL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

**Artículo 8.** El personal DEL Centro de Información como parte de la infraestructura académica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar el Centro de Información conforme los lineamientos generales del ámbito bibliotecológico y determinar las medidas que la relacionen y desarrollen.
- II.** Instrumentar las políticas de fortalecimiento y desarrollo; así como planear, implementar y coordinar las tareas técnicas y profesionales del ámbito bibliotecológico que deben efectuarse.
- III.** Proponer a la Autoridad Directiva del Tecnológico, la aprobación de normas y técnicas administrativas y de servicio del sistema.
- IV.** Supervisar que el Centro de Información preste los servicios adecuadamente.
- V.** Elaborar los Programa de desarrollo necesario y acorde al crecimiento integral y físico del Tecnológico.
- VI.** Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos manteniendo un sistema de información y recuperación sobre las colecciones.
- VII.** Opinar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de los espacios,



conforme a las necesidades de la comunidad del Tecnológico.

- VIII.** Desarrollar y aplicar el programa de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en el Centro de Información.

**Artículo 9.** La Dirección y Subdirección Académica en orden Jerárquica tendrá a su cargo, el Centro de Información de manera enunciativa pero no limitativa, tendrá como soporte profesional y técnico a los Bibliotecarios que formen parte de esta.

#### **CAPÍTULO CUARTO** DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

**Artículo 10.** El Centro de Información está integrado por materiales bibliográficos, hemerográficos, videográficos, multimedia, electrónicos y digitales relativos a todas las áreas de conocimiento, planes y programas de estudio que se imparten en el Tecnológico. Además será la depositaria de todo el material documental y de investigación producido, guardando así la memoria Institucional.

**Artículo 11.** El Centro de Información se integra con el acervo adquirido que, por su ubicación geográfica y afinidad de área de estudio, se orientan a satisfacer las necesidades de los Usuarios, así mismo proporcionan servicios a los Usuarios.

**Artículo 12.** Para prestar los servicios de información bibliográfica, el Centro de Información del Tecnológico clasifica el material documental en las siguientes colecciones:

- I. Colección General:** Conjunto de libros conformado por textos y obras de consulta general, en todos los campos del conocimiento, que se constituyen en el fondo bibliográfico de mayor cobertura.
- II. Colección de Referencia:** Es aquella que reúne todas las publicaciones que no están hechas para ser leídas, es decir, aquellas que contienen información que satisface una necesidad con una definición, una dirección, un dato cuantitativo u orientación hacia otras fuentes primarias que posea o no el Centro de Información. Los principales materiales incluidos en la colección de referencia son los diccionarios (de todo tipo), las enciclopedias, las guías, los directorios, los manuales, las bibliografías, los atlas geográficos, etc.
- III. Colección de Publicaciones Periódicas:** Está conformada básicamente por revistas, periódicos y boletines que son publicados en entregas sucesivas, con el fin de prolongarse en el tiempo.
- IV. Colección de Tesis de Grado:** Estas se encontraran organizadas para su uso, conforme a los trabajos de grado, pre y postgrado, presentados por los estudiantes como requisito previo a la obtención de su título profesional. Los trabajos en formato papel están ubicados físicamente en las estanterías y además almacenadas en formato electrónico en la biblioteca.
- V. Colección de Archivo Vertical:** El material bibliográfico de esta colección reúne documentos diferentes a libros, tales como: folletos, fotografías, recortes de periódicos, recorte de prensa, afiches, fotocopias, plegables, etc.
- VI. Colección de Discos Compactos:** Los documentos que se encuentran en formato digital estarán resguardados en disco compacto (cd-rom) y demás soportes electrónicos, al interior del Centro de Información.
- VII. Colección de Memoria Institucional:** Constituye un repertorio bibliográfico en texto e imagen, que reúne en un archivo único, la producción editorial, desde su fundación, en el año de 2013, hasta hoy día.
- VIII. Colección de Reserva:** Constituida por aquel material bibliográfico que por su alto nivel de demanda, requiere de un régimen especial de préstamo, con el objetivo de racionalizar al máximo su uso.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
**CAPÍTULO QUINTO**

DE LOS SERVICIOS A USUARIOS

**Artículo 13.** El Centro de Información proporcionará sus servicios preferentemente en horarios continuos, de cuando menos ocho horas diarias durante los días que el Tecnológico contempla como hábiles en el calendario escolar correspondiente.

En todo caso, los días y horas de atención serán los suficientes para atender las necesidades de los Usuarios y el Centro de Información únicamente podrá suspender sus servicios en los días y horarios previstos en el calendario escolar o en casos de fuerza mayor.

**Artículo 14.** El Centro de Información podrá ofrecer los siguientes servicios:

- I. Préstamo Interno:** consiste en facilitar el material documental a los Usuarios exclusivamente dentro de las salas de lectura.
- II. Préstamo a domicilio:** Otorgado solamente a los usuarios denominados como internos, se realiza el trámite pertinente en el área de circulación y consiste en facilitar los libros para consulta fuera del Centro de Información.
- III. Acuerdo Interbibliotecario (A.I.):** Consiste en facilitar el material documental de un Centro de Documentación e Información u otro que pertenezca a universidades, instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras de acuerdo a los convenios celebrados al efecto y con base en las normas del Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior.
- IV. Orientación, inducción y Formación de Usuarios:** Mediante esta estrategia el Centro de Información proporciona los elementos básicos y de capacitación, para que los usuarios puedan acceder con facilidad y más eficiencia a todas las fuentes de información disponibles.
- V. Consulta:** Es el apoyo en la localización de la información en diferentes repositorios, bibliotecas, instituciones y/o bases de datos físicas y electrónicas.
- VI. Hemeroteca:** Conformada por todo material, en sus diversos soportes, que lleve una periodicidad.
- VII. Consulta de medios electrónicos y bases de datos:** Este servicio se realiza colocando a la disposición del usuario equipo electrónico e infraestructura que le permita realizar la búsqueda de información en línea o en soporte electrónico.
- VIII. Cubículos de estudio:** Espacios individuales que permiten el estudio con cierto grado de privacidad.
- IX. Extensión cultural:** relaciones establecidas con recintos culturales que permiten una extensión bibliotecaria de apoyo a los usuarios.

**Artículo 15.** El material documental y de cualquier otro tipo adscrito al Tecnológico, forma parte de su patrimonio y en consecuencia, se tomarán las medidas idóneas para su protección y preservación, en carácter del buen uso; esto debido al valor intrínseco que adquiere por ser patrimonio cultural del Tecnológico.

**Artículo 16.** Para lograr un mayor aprovechamiento de los recursos bibliográficos, los Préstamos Interbibliotecarios se llevarán a cabo mediante acuerdos mutuos de colaboración, para tal efecto, deberá cumplirse con los requisitos y modalidades señalados en este Reglamento, así como las disposiciones aplicables de las bibliotecas y de más Centros de Documentación e Información participantes.

**Artículo 17.** Los requisitos para hacer uso del Préstamo a Domicilio son:

- I.** Formar parte del Tecnológico ya sea como alumnado, Director, Subdirectores(as) de Área, Jefes(as) de división, jefes(as) de departamento además del personal administrativo, de



- apoyo técnico y de enlace
- II.** Presentar identificación vigente que determine el Tecnológico para el uso de los servicios.
  - III.** No tener adeudos o sanciones en el Tecnológico
  - IV.** Proporcionar los datos que se le requieran para el control del préstamo.

**Artículo 18.** El Préstamo a Domicilio se otorgará por un periodo máximo de tres días hábiles, en caso de ser bibliografía básica y hasta siete días en caso de ser acervo general, pudiendo tener el beneficio de la renovación por un periodo igual, siempre y cuando el Usuario Interno haga entrega del material documental en la fecha convenida.

**Artículo 19.** Los Usuarios podrán obtener hasta tres obras en préstamo Interno ó a Domicilio.

**Artículo 20.** No serán objeto de Préstamo a Domicilio los siguientes materiales:

- I.** Las obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, anuarios, almanaques, biografías, mapas, directorios, índices, tipografía, atlas, entre otras.
- II.** Documentación de circulación restringida.
- III.** Obras raras, agotadas, de difícil adquisición y aquellas consideradas como incunables.
- IV.** Obras de las que exista un solo ejemplar.
- V.** Libros en reserva, sólo en casos excepcionales.
- VI.** Mapas, cartas y planos.
- VII.** Discos compactos, programas de cómputo.
- VIII.** Material bibliográfico en descarte.

**Artículo 21.** Los materiales documentales que tengan demanda extraordinaria, considerados de reserva y sólo por excepción se autorizará su préstamo a domicilio a partir de la última hora de servicio de la biblioteca y deberán ser devueltos al día hábil siguiente, a más tardar a las diez de la mañana, con el objeto de que un mayor número de Usuarios puedan tener acceso a los mismos. El Usuario Interno que incumpla esta disposición se hará acreedor a la sanción que establece el presente Reglamento.

**Artículo 22.** Los Usuarios interesados en obtener fotocopias o cualquier otra forma de reproducción del material bibliohemerográfico, deberá observar lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos de Autor.

**Artículo 23.** La comunidad del Tecnológico que acredite formar parte de este, podrá hacer uso de los acervos contenidos en la biblioteca del Tecnológico, siendo el personal de la misma el encargado de detectar y llevar un orden del material bibliohemerográfico.

**Artículo 24.** Los servicios señalados en el artículo cuarto de este Reglamento serán gratuitos con excepción de los siguientes:

- I.** Reprografía: fotocopiado, microfilmes, copia de archivos en medios digitales, u otros análogos.
- II.** Los servicios no contemplados en este Reglamento que así lo requieran.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DEBERES DE LOS USUARIOS

**Artículo 25.** Los Usuarios gozarán de los siguientes derechos:

- I.** El acceso al Centro de Información.
- II.** A los servicios que establece el presente Reglamento.



- III. Realizar sugerencias a la Centro de Información para la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y otros, cuando no exista en el acervo. Dichas solicitudes se integrarán a las listas de solicitud de material.
- IV. Únicamente el Usuario Interno, podrá hacer uso del Préstamo a Domicilio con las restricciones y modalidades que señala el presente Reglamento.
- V. El Usuario Externo, podrá hacer uso de los Servicios del Sistema con las excepciones y restricciones establecidas en el presente Reglamento y deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía.
- VI. Encontrar en la Biblioteca no sólo material de consulta en ciencia y tecnología, sino también bibliografía cultural y recreativa.
- VII. Encontrar en las diferentes secciones de la Biblioteca espacios adecuados para la consulta, la investigación y el ejercicio intelectual.
- VIII. Los demás que establezca la legislación del Tecnológico.

**Artículo 26. Son obligaciones de los Usuarios:**

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen.
- II. Presentar la identificación correspondiente que determinen las instancias administrativas del Tecnológico, para hacer uso de los servicios.
- III. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo, en el entendido de que éstos no son transferibles.
- IV. Respetar las fechas que se establezcan para la devolución del material documental sujeto a préstamo a domicilio.
- V. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliarios, equipos y acervos de la biblioteca.
- VI. Sujetarse a los mecanismos de control y vigilancia que establezca la biblioteca.
- VII. Observar una conducta correcta, de respeto y consideración a los demás Usuarios y al personal de las Biblioteca.
- VIII. Colaborar a mantener un ambiente de tranquilidad, que propicie el estudio y respeto entre los Usuarios.
- IX. Responsabilizarse del uso que en el Sistema se dé a su credencial que es intransferible y presentarla para tener acceso a los servicios que presta.
- X. Revalidar su credencial en los términos previstos por la instancia correspondiente.
- XI. Reportar al personal de la Biblioteca cualquier deficiencia en el servicio.
- XII. Las demás que establezca la legislación del Tecnológico.

**Artículo 27. Se prohíbe a los Usuarios:**

- I. Fumar dentro de la Biblioteca (Ley General para el Control del Tabaco y demás disposiciones legales aplicables).
- II. Introducir o Ingerir cualquier tipo de bebida o alimento en la Biblioteca.
- III. Ingresar a la Biblioteca en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, sustancias enervantes o psicotrópicas, salvo que en este último caso exista prescripción suscrita por un médico titulado y con cédula profesional.
- IV. Producir de forma deliberada cualquier tipo de ruido que cause molestia a los demás usuarios.
- V. Utilizar el equipo de cómputo para otra finalidad distinta a la autorizada en la biblioteca
- VI. Los artículos personales serán responsabilidad del usuario del Centro de Información no será responsable de pertenencias olvidadas, descuidadas o extraviadas.
- VII. Las demás que señale la legislación del Tecnológico.

**Artículo 28.** Los usuarios deberán observar las medidas que el Centro de Información considere pertinentes establecer para el mejor aprovechamiento de los recursos bibliotecarios y salvaguardar el patrimonio del Tecnológico.



**CAPÍTULO SEPTIMO**  
DEL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

**Artículo 29** Con base en las recomendaciones de la Dirección y Subdirección Académica se procurarán el establecimiento de una plantilla de personal profesional suficiente con el objeto de garantizar calidad y continuidad en la prestación de los servicios, promoviendo además la participación de estos en programas de formación, capacitación y desarrollo profesional.

**Artículo 30.** El personal de las Bibliotecas deberá cumplir el presente Reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

**Artículo 31.** El personal deberá guardar el debido respeto y consideración a los usuarios además de procurar mejorar la calidad de los servicios de acuerdo a las normas establecidas.

**CAPÍTULO OCTAVO**  
DE LAS SANCIONES

**Artículo 32.** Los usuarios de la biblioteca serán sancionados por las acciones u omisiones que contravengan el presente Reglamento, produzcan un menoscabo patrimonial o causen daño o perjuicio a estas o a sus integrantes, dependiendo de su naturaleza y de las agravantes en que se hubiesen cometido, independientemente de la sanción económica a que se hagan acreedores.

El Usuario Externo, será sancionado conforme a los términos y condiciones previstos en este capítulo; sin perjuicio de las responsabilidades que resulten de otra naturaleza del orden común.

**Artículo 33.** Son órganos de autoridad facultados para imponer sanciones a los Usuarios, los siguientes:

- I.** Personal bibliotecario del Tecnológico.
- II.** Subdirector(a) Académico.
- III.** Director del Plantel Universitario.

**Artículo 34.** Los órganos de autoridad, podrán imponer a los Usuarios las siguientes sanciones:

- I.** Amonestación por escrito.
- II.** Suspensión de treinta días hábiles para el uso de los Servicios Bibliotecarios.
- III.** Suspensión definitiva para el uso de los Servicios Bibliotecarios
- IV.** Sanción económica.

Las sanciones de suspensión definitiva serán impuestas por el área de Dirección o Subdirección Académica

**Artículo 35.** La sanción económica, por incumplimiento a la obligación prevista en la fracción IV del artículo 34 del presente Reglamento, será determinada por el encargado del Área de la Biblioteca y su cuantificación será de \$10 por cada día natural que hayan transcurrido así como por cada título solicitado.

La cuantía de esta sanción será revisada anualmente con el fin de aplicarle el incremento porcentual correspondiente y la tarifa resultante entrará en vigor al inicio del periodo escolar correspondiente.

Los recursos que se generen por este concepto, serán utilizados para la compra de insumos y materiales bibliohemerográficos requeridos en el Centro de Información.



**Artículo 36.** El usuario Interno, se hará acreedor a la suspensión de treinta días hábiles para el uso de los servicios, sin estar relevado de pagar la sanción económica que corresponda, cuando a partir de los ocho días naturales posteriores al vencimiento del préstamo a domicilio, no haya hecho entrega del material documental proporcionado.

**Artículo 37.** Los usuarios que incurran en las conductas establecidas en las fracciones I, II, III, IV y V del Artículo 27 del presente Reglamento, serán retirados del Centro de Información o en su defecto aplicará una amonestación por escrito y en caso de reincidencia una suspensión de treinta días hábiles para el uso de los servicios que presta el Centro de Información.

**Artículo 38.** Los usuarios que acumulen tres suspensiones en un año lectivo, o que incurran en la conducta establecida en el Artículo 27 del presente Reglamento se harán acreedores a la suspensión definitiva para el uso de los servicios que prestan las bibliotecas del Tecnológico.

**Artículo 39.** Los usuarios que extravíen el material documental o de cualquier otro tipo adscrito al Centro de Información del Tecnológico, deberán reponerlo en un plazo no mayor a ocho días naturales y, en su caso, cubrir el importe que por concepto de procesamiento del mismo y que establezca la Biblioteca. Transcurrido el término previsto sin que se hubiera reparado el daño, será sancionado con una amonestación por escrito y en caso de reincidencia se le aplicará una suspensión definitiva del préstamo a domicilio además de una suspensión de los demás servicios de que presta el Centro de Información por treinta días naturales.

**Artículo 40.** Los Usuarios que sean sorprendidos en flagrancia dañando los inmuebles, mobiliarios y equipos, así como mutilando o sustrayendo material documental de la biblioteca del Tecnológico o Información del Sistema serán sancionados con lo previsto para las fracciones III y IV del artículo 27 y aplicadas en el artículo 37 del presente Reglamento, integrándose al expediente del incidente. La reincidencia de los usuarios o del personal, ameritarán que el asunto sea turnado a la Autoridad competente del Espacio Académico que corresponda, para que en uso de sus facultades, procedan a la imposición de las sanciones previstas en la legislación del Tecnológico.

**Artículo 41.** El usuario que se encuentre en situación de deudor en el área de biblioteca, no podrá realizar trámite de inscripción, baja u algún otro trámite administrativo.

## CAPITULO NOVENO DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 42.** La organización técnica se realiza con base en el Sistema de Clasificación Library Congration, con una catalogación de nivel dos con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas y el administrador de la biblioteca será con el Sistema KOHA.

**Artículo 43.** La adquisición del acervo estará a cargo del área de Dirección, la Subdirección Académica, Coordinadores de carrera, comunidad docente y del área de Desarrollo de Colecciones del Centro de Información atendiendo por orden de importancia la bibliografía básica y complementaria de:

- I. Programas de nueva creación.
- II. Programas en rediseño curricular.
- III. Planes y programas de estudio de las Ingenierías.
- IV. Programas próximos a acreditarse.
- V. Programas culturales y de fomento a la lectura.

**Artículo 44.** Se podrá considerar la compra de uno y hasta cinco ejemplares con base a los incisos del I al V del artículo 42.



**Artículo 45.** Se aceptarán las donaciones de material en sus diferentes formatos bajo la consigna de delegar completa y absolutamente su uso, utilización al área de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca.

**Artículo 46.** Se llevará a cabo un programa de descarte permanente con la finalidad de mantener los acervos actualizados.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Publíquese el presente Reglamento en el Órgano Oficial Informativo del Tecnológico.

**Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones de la legislación del Tecnológico de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Este documento fue aprobado por el Órgano de Gobierno del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, mediante el acuerdo TESCH-002-004-2016. Con fecha del 12 de junio del 2016

#### **A T E N T A M E N T E**

“La Tecnología, Pilar del Progreso Integral”

**M. en A. Juan Antonio Fernández Palma**  
**Director**  
**(Rúbrica).**

**APROBACION:** 12 de junio de 2016

**PUBLICACION:** [06 de julio de 2017](#)

**VIGENCIA:** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación.