



CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO; Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco tiene por objeto promover la cultura nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico.

Que el objetivo del presente ordenamiento, es regular en forma directa el uso y funcionamiento adecuado del Centro de Información y Documentación, estableciendo una serie de disposiciones que dan a conocer los servicios que proporciona, así como los derechos y obligaciones que deben ser observados por los usuarios, entre otras normas tendientes a incrementar el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta y proteger el patrimonio cultural en apoyo a la educación tecnológica.

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

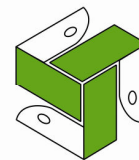
**REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para los usuarios del Centro de Información y Documentación del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco y tienen por objeto regular su organización, control, uso, funcionamiento y preservación, así como coadyuvar en la realización de las investigaciones institucionales.

**Artículo 2.-** El Centro de Información y Documentación es el área que resguarda, organiza, controla y opera el sistema de información y documentación del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

**Artículo 3.-** Corresponde al Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, a través del Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y del Jefe del Centro de Información y Documentación, la aplicación, vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento.



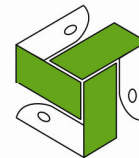
### CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**Artículo 4.-** Para los fines del presente Reglamento, se entiende por:

- I. TESCO, al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco;
- II. Director General, al Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco;
- III. Subdirector de Planeación, al Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos del TESCO;
- IV. ClyD, al Centro de Información y Documentación del Tecnológico;
- V. Jefe del Centro, al Jefe del Centro de Información y Documentación del Tecnológico;
- VI. Personal del Centro, personal administrativo adscrito al Centro de Información y Documentación del Tecnológico; y
- VII. Usuario, a la persona que haga uso del acervo documental, equipo o instalaciones del Centro de Información y Documentación del Tecnológico de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Alumnos inscritos en cualquier carrera o modalidad de curso que se imparta en el TESCO;
  - b) Personal académico, administrativo e investigadores del TESCO;
  - c) Egresados de las carreras que se imparten en el TESCO; y
  - d) Externos que provengan de las instituciones con quienes se haya celebrado convenio de intercambio, en cualquiera de sus modalidades.

**Artículo 5.-** El ClyD, tendrá como fines principales:

- I. Organizar, operar, controlar y evaluar el sistema de información y documentación del TESCO, así como mantenerlo actualizado con el fin de coadyuvar en la realización de las investigaciones institucionales;
- II. Mantener actualizados los servicios de automatización, así como la tecnología apropiada para eficientar el manejo, consulta y conservación del acervo documental;
- III. Constituir, acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano, de investigación, vinculación, difusión de la cultura y de extensión académica, con base en las carreras que se imparten;
- IV. Mantener servicios de calidad y oportunidad con ayuda del buen desempeño del personal asignado al ClyD;
- V. Conservar en buenas condiciones el acervo documental que lo integra; y
- VI. Proporcionar acceso a internet para que los usuarios del ClyD puedan consultar información actualizada.



CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**CAPÍTULO II  
DE SU ACERVO**

**Artículo 6.-** El acervo documental del ClyD estará constituido por toda la obra escrita, grabada, microfilmada, computarizada y demás análogas referentes a la cultura universal en general y tecnológica en particular, acorde a los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el TESCO; así como la información y documentación de carácter normativo y de investigación; incluidos los medios de información general y especializada de publicación periódica susceptible de adquirir por el TESCO.

**Artículo 7.-** El acervo documental del ClyD se clasificará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Colección universal: integrada por todas las obras que se establecen como referencia básica en los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el TESCO.
- b) Colección de consulta: constituida por diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, manuales, mapas, entre otras.
- c) Colección de reserva: integrada por obras de las que exista un solo ejemplar, razón por lo cual no se darán en préstamo a domicilio.
- d) Colección multimedia: constituida por videos, discos compactos, microfilmaciones, grabaciones y demás medios análogos.
- e) Antologías: integradas por artículos y capítulos selectos de bibliografía básica de los programas de estudio que se imparten en las carreras del TESCO.
- f) Publicaciones periódicas: constituidas por revistas y diarios que se publican en forma regular y que conformarán la hemeroteca.
- g) Documentación e información de carácter normativo: integrada por reglamentos y lineamientos que expida el TESCO para su funcionamiento; así como leyes y reglamentos publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y Diario Oficial de la Federación.
- h) Trabajos recepcionales, informes de residencia profesional y reportes de investigación, cuya autoría corresponda a egresados, alumnos o personal académico.

**Artículo 8.-** El acervo del ClyD podrá incrementarse a través de la adquisición que realice el TESCO de acuerdo a las necesidades del área académica y propias del ClyD; por donaciones que reciba de su comunidad, del sector privado y de autoridades locales, estatales o federales; así como de otros centros de información e investigación documental o instituciones de educación superior.



### CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**Artículo 9.-** Los egresados del TESCo, entre otros requisitos establecidos para la titulación, deberán donar dos libros nuevos al ClyD, de acuerdo a la relación que para tal efecto les proporcione el Jefe del Centro. Estos títulos formarán parte del paquete bibliográfico básico de su especialidad y/o de acuerdo a las necesidades del área académica.

**Artículo 10.-** El acervo documental es propiedad del TESCo y forma parte de su patrimonio, por tanto, es responsabilidad de empleados y usuarios su conservación y resguardo, para lo cual la Institución proporcionará los recursos humanos, materiales y equipo necesario.

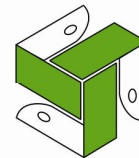
Con la finalidad de tener un respaldo de la información y de acuerdo con los recursos con que se cuente, se digitalizará únicamente el acervo emitido por el TESCo y se almacenará en discos ópticos, siempre y cuando no se afecten los derechos de autor, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Artículo 11.-** Los alumnos y egresados del TESCo, deberán entregar al ClyD un ejemplar encuadernado y una copia en disco compacto (con portada impresa), del informe de residencia profesional o del trabajo recepcional utilizado para la titulación, previamente autorizados por la jefatura de división correspondiente.

### CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

**Artículo 12.-** Los servicios que el ClyD proporcionará a los usuarios son:

- I. Préstamo interno;
- II. Préstamo a domicilio;
- III. Préstamo interbibliotecario;
- IV. Préstamo de equipo de cómputo;
- V. Orientación e información, respecto al acervo disponible y su uso;
- VI. Reproducción del acervo documental conforme a los medios técnicos con que se cuente, siendo el costo a cargo del usuario solicitante;
- VII. Consulta de información vía internet, videos, discos compactos y disquetes; y
- VIII. Consulta del catálogo automatizado.



### CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**Artículo 13.-** El préstamo interno consiste en facilitar el material documental y bibliográfico a los usuarios, para su consulta en la sala de lectura del ClyD.

Se otorgará siempre y cuando el usuario deje en depósito su credencial de acuerdo a lo siguiente:

- a) Alumnos, personal docente y administrativo del TESCO: credencial vigente que expida el Tecnológico;
- b) Alumnos con credencial del TESCO en trámite: comprobante de pago de la credencial y una credencial oficial vigente;
- c) Personal docente y administrativo con credencial del TESCO en trámite: credencial oficial vigente;
- d) Egresados: credencial oficial vigente; y
- e) Externos: credencial vigente de la Institución con la que se haya suscrito convenio.

En ningún caso, el préstamo podrá exceder de tres libros por usuario. No se otorgará en periodo vacacional o de inventario.

**Artículo 14.-** El préstamo a domicilio consiste en proporcionar el material bibliográfico del ClyD por un período de tres días hábiles para consulta en domicilio, con opción de renovación por otro período igual presentando los libros correspondientes motivo de la renovación.

Este préstamo estará sujeto a la existencia y demanda de las obras destinadas a este fin, se otorgará a los usuarios que tengan la credencial vigente del ClyD de acuerdo a lo previsto en el artículo 20 del presente Reglamento y en ningún caso se prestarán más de tres ejemplares por usuario.

No se otorgará este servicio previo a un período vacacional o de inventario.

**Artículo 15.-** Para renovar un préstamo es necesario no tener vencida la fecha del primer préstamo.

**Artículo 16.-** El préstamo interbibliotecario es aquel que se proporciona del ClyD a otros centros afines con los que se haya suscrito convenio, o viceversa.

**Artículo 17.-** Los servicios de préstamo de equipo de cómputo, consulta de información vía internet, de bases de datos en discos compactos y de datos de la red interna, se regulan bajo los siguientes criterios:

- I. El préstamo de computadora es proporcionado a los usuarios de manera individual y el tiempo de uso será con base en la demanda que se tenga. Para hacer uso del servicio, el usuario deberá acreditarse con la credencial del TESCO y registrarse en la bitácora que para tal efecto dispone el ClyD;
- II. El servicio de internet se ofrece a los usuarios gratuitamente;



### CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- III. La temática de información que se busque en internet, deberá ser en todo momento de carácter científico, tecnológico, normativo o cultural;
- IV. Está prohibido:
  - a) Que otra persona distinta al solicitante utilice el equipo y que haya más de una persona por computadora;
  - b) Utilizar software de mensajería instantánea, acceder a páginas y programas de entretenimiento, descargar e instalar música y programas;
  - c) Mover el monitor y CPU; e
  - d) Introducir discos compactos, disquetes, memorias USB (Bus Universal en Serie) u otro dispositivo en las computadoras si antes no fueron revisados por el Personal del Centro, en caso contrario responderá de los daños o perjuicios que sufra el equipo.
- V. Al término del servicio el usuario deberá cerrar la sesión de la computadora, dejando en orden el equipo de cómputo y mobiliario utilizado y registrará su salida dando aviso al Personal del Centro.

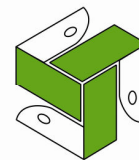
#### Artículo 18.- Son obligaciones del Jefe del Centro:

- I. Realizar las actividades necesarias para mantener en buenas condiciones las instalaciones del ClyD;
- II. Orientar e informar a los usuarios sobre el uso adecuado de los servicios que proporciona el ClyD, así como difundir el acervo que lo constituye; y
- III. Gestionar donaciones que permitan nuevas adquisiciones o reposición de material dañado o perdido. En caso de que no se encuentre en el mercado, recomendará la bibliografía que cubra el tema o contenido de aquel.

### CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE SERVICIO

#### Artículo 19.- El horario de servicio del ClyD es de lunes a viernes de 08:00 a 21:00 horas y sábado de 08:00 a 13:00 horas, bajo las siguientes consideraciones:

- I. Préstamo bibliográfico y equipo de cómputo;
  - a) Lunes a viernes de 08:00 a 20:30 horas; y
  - b) Sábado de 08:00 a 12:30 horas.
- II. Recepción bibliográfica y equipo de cómputo;
  - a) Lunes a viernes de 08:00 a 20:45 horas; y
  - b) Sábado de 08:00 a 12:45 horas.
- III. La expedición de comprobantes de no adeudo al ClyD, que requiere la firma del Jefe del Centro, se efectuará en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas; y



## CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- IV. Durante los períodos de vacaciones del personal administrativo y días de descanso obligatorios establecidos en el calendario oficial y períodos programados para inventario, el ClyD permanecerá cerrado. Este periodo y fechas especiales deberán informarse con antelación a los usuarios.

## CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS

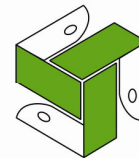
**Artículo 20.-** El ClyD expedirá las credenciales de usuario durante los primeros 30 días naturales al inicio de cada periodo escolar, elaborando el expediente en el que se registre el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Docentes, Investigadores y Administrativos del TESCo:
- a) Dos fotografías tamaño infantil recientes y en papel fotográfico;
  - b) Copia de la credencial vigente del TESCo; y
  - c) Llenado del formato de registro correspondiente con firma de conformidad.
- II. Alumnos del TESCo:
- a) Dos fotografías tamaño infantil recientes y en papel fotográfico;
  - b) Copia del horario de clases vigente que expida el TESCo;
  - c) Copia del comprobante de domicilio;
  - d) Copia de la credencial de elector de un aval que responda en caso de incumplimiento por parte del obligado; y
  - e) Llenado del formato de registro correspondiente con firma de conformidad.

La credencial tendrá vigencia de un año a partir de su expedición, debiendo renovarse con tres días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento. En caso de que el usuario extravié la credencial podrá renovarla hasta el inicio del próximo semestre.

Dicha credencial deberá ser entregada en el momento de solicitar firma de la constancia de no adeudo.

- III. En el caso de ser egresados no se tramitará la credencial del ClyD, en virtud de que no se les brinda el servicio de préstamo a domicilio; y
- IV. Usuarios externos, aplicará la normatividad de convenio interbibliotecario de su Institución con el TESCo.



## CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**Artículo 21.-** Para su renovación, el usuario deberá entregar la credencial del ClyD cuya fecha esté vencida, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Docentes, Investigadores y Administrativos del TESCo:
  - a) Una fotografía tamaño infantil (reciente y en papel fotográfico); y
  - b) Una copia del último recibo de nómina que expida el TESCo.
- II. Alumnos del TESCo:
  - a) Una fotografía tamaño infantil (reciente y en papel fotográfico);
  - b) Copia del horario de clases vigente que expida el TESCo; y
  - c) Copia del comprobante de domicilio actual, sólo si ya no corresponde al domicilio reportado en el formato de registro de la credencial del ClyD.

**Artículo 22.-** La credencial expedida por el ClyD, es única e intransferible, por lo tanto el titular de ésta será responsable del buen uso de la misma. La credencial deberá ser entregada al Personal del Centro al momento de solicitar material bibliográfico a domicilio y quedará en depósito hasta en tanto concluya dicho servicio. El titular firma y anota su nombre completo en la tarjeta de préstamo y será responsable de la devolución del material.

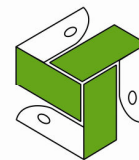
**Artículo 23.-** El Jefe del Centro se reserva el derecho de expedir, revocar y renovar las credenciales o registros a los usuarios, con base en el comportamiento mostrado por éstos y su observancia al presente Reglamento, contando con el visto bueno del Subdirector de Planeación.

## CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 24.-** Son derechos de los usuarios:

- I. Tener acceso a los servicios que proporciona el ClyD en los horarios establecidos;
- II. Obtener el préstamo interno, para consulta en la sala de lectura, del material documental en existencia;
- III. Obtener en préstamo a domicilio aquéllas obras que sean susceptibles de préstamo en esta modalidad;
- IV. Obtener la renovación del préstamo a domicilio de material documental por un periodo igual, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 14 y 15 de este Reglamento;
- V. Recibir orientación e información sobre los servicios que proporciona el ClyD;
- VI. Consultar información vía internet, discos compactos, disquetes y bases de datos locales, de acuerdo al Artículo 17 de este Reglamento;

8

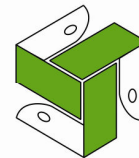


### CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- VII. Solicitar a través del Jefe del Centro, obras localizadas en otras instituciones, con las que se haya suscrito convenio interbibliotecario;
- VIII. Recomendar la adquisición de nuevos títulos que a su criterio deben formar parte del acervo documental del ClyD; y
- IX. Proponer medidas que permitan mejorar el servicio a los usuarios.

**Artículo 25.-** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Cumplir sin excepción con el presente Reglamento;
- II. Hacer uso adecuado de los servicios e instalaciones del ClyD;
- III. Revisar el material que se reciba en calidad de préstamo antes de aceptarlo, a fin de cerciorarse de que se encuentra en buen estado;
- IV. Informar al Jefe del Centro, de cualquier anomalía o desperfecto que detecte en las obras documentales y equipo de cómputo recibidas en calidad de préstamo a fin de deslindarse de responsabilidades, respecto del daño;
- V. Devolver en el plazo establecido y en buen estado, el material documental recibido en préstamo;
- VI. Informar oportunamente al Jefe del Centro, del cambio de domicilio y número telefónico;
- VII. Depositar la basura en los depósitos destinados para tal efecto;
- VIII. Observar una conducta apropiada que permita un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto;
- IX. Atender con diligencia las indicaciones del personal responsable, en beneficio del buen desempeño del servicio y protección del patrimonio cultural del TESCO;
- X. Evitar el extravío o pérdida del material que le hubiese sido otorgado en calidad de préstamo por el Personal del Centro; y
- XI. Abstenerse de:
  - a) Mutilar, rayar, romper, maltratar o alterar el contenido de las obras que forman parte del acervo documental o de las tarjetas de control de préstamo, así como de causar daño a otros materiales documentales, grabados, computarizados, mobiliario o instalaciones del ClyD;
  - b) Sustraer del ClyD cualquier obra o material;
  - c) Dar un uso distinto al acervo documental y equipo de cómputo otorgado en préstamo;
  - d) Ceder, prestar o transferir la credencial del ClyD o del TESCO a terceros;
  - e) Conducirse con falsedad en la documentación que utilice para su identificación en la solicitud de los servicios que proporciona el ClyD;



### CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- f) Consumir alimentos y bebidas en el interior del ClyD;
- g) Fumar en las instalaciones;
- h) Ingresar a las áreas de uso exclusivo para personal del ClyD;
- i) Escuchar música sin audífonos en el interior del ClyD;
- j) Realizar trabajos con material que pueda deteriorar las instalaciones; y
- k) Mover el mobiliario.

### CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 26.-** Para efectos de este Reglamento, se considerará como infracción el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que se refiere el Artículo 25.

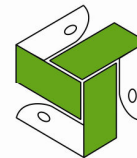
**Artículo 27.-** Los usuarios serán responsables por sus acciones u omisiones que impliquen violación o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 28.-** Se establecen como sanciones a las infracciones que refiere el Artículo 26, además de las que se señalen en otros reglamentos vigentes y con independencia de las que determine la legislación común, las siguientes:

- I. Amonestación verbal y/o por escrito;
- II. Multa;
- III. Suspensión temporal del servicio;
- IV. Suspensión permanente del servicio; y
- V. Reparación del daño.

**Artículo 29.-** Las sanciones previstas en este Capítulo y el tiempo de duración de las mismas serán aplicadas de manera individual o colectiva a los usuarios que realicen las conductas prohibidas señaladas en las fracciones IV y V del Artículo 17 y/o incumplan las obligaciones previstas en el Artículo 25 del presente Reglamento, las cuales son aplicadas por el Jefe del Centro y en segunda instancia por el Subdirector de Planeación de acuerdo a la gravedad y reincidencia de la falta, pero observando en todo momento los principios de justicia y equidad que rigen en la Institución.

**Artículo 30.-** La amonestación verbal y/o por escrito, establecida en la fracción I del Artículo 28 del presente Reglamento, procederá cuando el usuario realice las conductas prohibidas por el Artículo 17 fracciones IV y V e incumpla las obligaciones señaladas en las fracciones II, III, IV, VI, VII y XI (incisos c, d, f, g, h, i, j y k) del Artículo 25 de este ordenamiento, quedando constancia en el expediente del infractor.



### CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**Artículo 31.-** La sanción de multa, establecida en la fracción II del Artículo 28 del presente ordenamiento, procederá cuando el usuario no devuelva en el plazo establecido el material documental recibido en préstamo, de acuerdo al catálogo de costos vigente del TESCO, por cada día de atraso, incluyendo domingo, días festivos, periodo vacacional y de inventario según corresponda, y por obra prestada al usuario. El importe de la multa deberá depositarlo a favor del TESCO en la Cuenta Bancaria que el Tecnológico designe, dentro de los 5 días hábiles siguientes.

El Jefe del Centro informará al Director Académico, al Jefe de Control Escolar, al Director de Administración y Finanzas y al Subdirector de Planeación, debiendo quedar constancia en el expediente del infractor.

**Artículo 32.-** La suspensión temporal del servicio, sanción señalada en la fracción III del Artículo 28 de este Reglamento, se aplicará por un periodo de seis meses y procede cuando el usuario haya acumulado dos amonestaciones por escrito, incumpla las obligaciones señaladas en el Artículo 25 fracciones VIII, IX y XI (inciso e), reincida en multas y demore el pago de la multa.

**Artículo 33.-** Se aplicará la suspensión permanente del servicio, sanción a que se refiere la fracción IV del artículo 28 del presente Reglamento, cuando el usuario haya acumulado tres amonestaciones por escrito o bien así lo dictamine la autoridad competente por alguna otra infracción. La sanción será aplicada con independencia de las sanciones o responsabilidades en que incurra el infractor de acuerdo al fuero común.

**Artículo 34.-** Sin menoscabo de las sanciones previstas en otros ordenamientos, además de las señaladas en este Reglamento, procederá reparación del daño cuando se incumplan las obligaciones establecidas en el Artículo 25 de este ordenamiento, en las fracciones X y XI en sus incisos a y b. Los usuarios responderán de los daños y perjuicios causados al acervo documental, mobiliario e instalaciones del CIdD, de acuerdo a lo que indique el Jefe del Centro y el Subdirector de Planeación, ya sea mediante pago, reposición, o pago del proceso físico, con respecto al material que haya sido extraviado, alterado o dañado.

Para tal efecto, se documentará el compromiso del pago, reposición o reparación, en donde se especifique el daño y el plazo para la reparación del mismo, el cual no excederá de quince días hábiles para su cumplimiento. El usuario deberá firmar el documento correspondiente y entregará en depósito su credencial vigente, en caso de incumplimiento se aplicará el Reglamento de Alumnos vigente del TESCO.

**Artículo 35.-** Para faltas cometidas por los usuarios del Tecnológico en otros centros de información con los que el TESCO haya celebrado convenios de préstamos interbibliotecarios o de uso de acervos y bibliotecas, serán aplicadas las sanciones establecidas por éstos de acuerdo a su normatividad interna, con independencia de la sanción que pudiera recaer con la aplicación del Reglamento de Alumnos vigente del TESCO.



## CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**Artículo 36.-** El Jefe del Centro deberá agotar los recursos a su alcance para obtener la devolución de los préstamos vencidos, o el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a los bienes que forman parte del patrimonio del TESCo. Asimismo, por las obras declaradas irreparables o definitivamente extraviadas, deberá levantar Acta Administrativa en la que se asienten dichas circunstancias, con la intervención y conocimiento de las autoridades del TESCo.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el órgano informativo del TESCo.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

**TERCERO.-** Se deroga el Reglamento del Centro de Información y Documentación, publicado el 9 de diciembre del 2003, en el órgano informativo del TESCo.

**CUARTO.-** Las situaciones no previstas en este ordenamiento, serán resueltas por del Director General a través del Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y del Jefe del Centro de Información y Documentación.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, en la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día doce del mes de junio del año dos mil nueve.

---

**LIC. MARÍA GUADALUPE MONTER FLORES**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**DEL ESTADO DE MÉXICO**

---

**DR. FRANCISCO JOSÉ PLATA OLVERA**  
**DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO**  
**DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO**  
**Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA**