



# REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 3  |
| CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....                            | 3  |
| CAPÍTULO II: DE LAS COLECCIONES.....                                 | 3  |
| CAPÍTULO III: DE LOS USUARIOS.....                                   | 4  |
| CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....     | 4  |
| CAPÍTULO V: DEL HORARIO DE SERVICIOS .....                           | 5  |
| CAPÍTULO VI: DE LA CREDENCIAL Y LA ACREDITACIÓN DE LOS USUARIOS .... | 6  |
| CAPÍTULO VII: DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACION .....       | 7  |
| CAPÍTULO VIII: DE LAS CONDICIONES DE LOS PRÉSTAMOS.....              | 8  |
| CAPÍTULO IX: DE LAS SANCIONES Y MULTAS .....                         | 11 |
| CAPÍTULO X: TRANSITORIOS.....  | 12 |

## INTRODUCCIÓN

La función principal del Centro de Información es generar fuentes de información, adquirir, organizar, conservar, difundir, transmitir y evaluar los materiales bibliográficos y los servicios que satisfagan las necesidades de información de los usuarios, con la finalidad de fortalecer los conocimientos y habilidades, conforme a los planes y programas de estudios que se imparten en las carreras del Instituto Tecnológico de Tepic.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo Primero:** El presente Reglamento tiene como propósito fijar los lineamientos que rigen los servicios y actividades del Centro de Información, para la optimización y el aprovechamiento máximo de las fuentes de información.

**Artículo Segundo:** Este ordenamiento es de observancia obligatoria para todos los usuarios de la comunidad del Instituto Tecnológico de Tepic, así como de los usuarios externos que utilizan los servicios del Centro de Información.

### CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES

**Artículo Tercero:** El Centro de Información del Instituto Tecnológico Tepic pone a la disposición de los usuarios materiales documentales que permitan a los usuarios fortalecer los conocimientos adquiridos en el aula. Entre las que se destacan:

- ☞ **Material de Consulta:** El cual está restringido a préstamo externo solo en servicio de Préstamo interno y consiste en Manuales, Enciclopedias, Diccionarios, Tesis, Monografías, Almanagues, Informes, Anuarios, Reportes de residencia, etc. Esta ordenada bajo la clasificación LC (Library of Congress Classification).
- ☞ **Acervo general:** El cual puede ser utilizado tanto en servicio de préstamo interno como servicio de préstamo externo y consiste en libros de texto, libros de diferentes áreas del conocimiento, antologías, obras literarias (poesía, teatro, novelas, etc.). Esta ordenada bajo la clasificación LC (Library of Congress Classification).
- ☞ **Acervo de reserva:** acervo que está conformado por todo aquel material (sobre todo bibliográfico), al cual se integran todos aquellos títulos que son muy demandados por los usuarios, también se incluyen aquellos títulos de los que se tienen pocos ejemplares existentes, restringiendo por lo tanto el préstamo interno y externo de las obras de esta

colección. Esta ordenada bajo la clasificación LC (Library of Congress Classification).

- 📖 **Publicaciones periódicas:** revistas, diario oficial, gacetas, folletos.
- 📖 **Material Audiovisuales:** videos, audiocassetes, discos compactos
- 📖 **Material de INEGI:** Mapas, Anuarios, Cd's, Publicaciones de INEGI.
- 📖 **Bases de Datos en línea a través de internet**

### CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

**Artículo cuarto:** Los usuarios del centro de información son todas aquellas personas que tienen requerimientos de información sobre servicios bibliotecarios, medios de acceso a la información y el empleo del material documental. Y se clasifican en:

- a) Usuario Interno aquellos alumnos, profesores, investigadores, personal administrativo y directivo pertenecientes al Instituto Tecnológico de Tepic, que se identificará mediante la credencial de identificación del Instituto. Aquellos usuarios que no cuenten con su credencial vigente, podrán presentar una identificación con fotografía y carga académica.
- b) Usuarios Externos aquellos egresados y personas que requieran de medios de acceso a la información. Personas excluidas en el inciso (a).

**Artículo quinto:** Los usuarios tendrán acceso directo a la estantería abierta, a la sala de estudio general, la sala de lectura informal, áreas de estudio individual y laptop, la sala de cómputo, las salas de estudio grupal, la sala de videoteca y a las zonas de atención al público de las siguientes áreas: publicaciones periódicas, Servicio de Consulta INEGI, Hemeroteca, y fotocopias.

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

**Artículo sexto:** Son derechos de los usuarios al hacer uso de los servicios del Centro de Información:

- Disfrutar y hacer uso de los servicios e infraestructura, de acuerdo al calendario y horario establecidos por la Biblioteca.
- Gozar de trato amable, eficiente y cálido
- Tener acceso a todos los materiales disponibles en la biblioteca cualquiera que sea el formato y características de los mismos.
- Préstamo de materiales a domicilio de acuerdo con las condiciones de préstamo vigentes.
- Recibir asesoría en la búsqueda de información cuando lo solicite, dentro del horario establecido por la Biblioteca.
- Utilizar cualquier equipo de sonido con audífonos.
- Utilizar la sala de estudio para realizar tareas en equipo

**Artículo séptimo:** Son obligaciones de los usuarios al hacer uso de los servicios de las Bibliotecas:

- a) Al ingreso al Centro de Información, los usuarios deberán depositar en el modulo de paquetería portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, cutters, abrigos, chamarras, suéteres y sudaderas holgadas, gabardinas o cualquier objeto que el Centro de Información considere puedan ser utilizado para mutilar libros o sustraer cualquier tipo de material. Sólo en el caso de la ropa, si el usuario deseara introducir alguna prenda considerada arriba, podrá hacerlo si acepta ser revisado al salir de la biblioteca
- b) El usuario deberá observar una conducta de respeto hacia el personal del Centro de Información y hacia los otros usuarios.
- c) Abstenerse de fumar, introducir alimentos, bebidas o golosinas a cualquier área del Centro de Información;
- d) Mantener orden, compostura y respeto en cualquier área del Centro de Información a fin de permitir la lectura y el estudio tanto propio como de los demás usuarios, de no observar orden, El Centro de Información se reserva el derecho de llamar la atención o expulsar a los usuarios que incumplan esta norma
- e) Dar el uso adecuado al mobiliario, equipo y materiales del Centro de Información;
- f) Deberán revisar el material recibido en préstamo y hacer notar al encargado de probables mutilaciones o daños que presente dicho material;
- g) Depositar los materiales consultados en el carrito para que el encargado los coloque debidamente en los estantes;
- h) Dentro de las Instalaciones del Centro de Información, los usuarios están obligados a respetar la distribución física de los bienes muebles. Queda estrictamente prohibido, mover cualquier bien mueble (silla, mesa, etc.) sin autorización del personal del Centro de Información.
- i) En la sala de lectura los usuarios se abstendrán de realizar conversaciones informales o discusiones grupales. En caso de ser necesario los usuarios hablarán en voz baja; queda prohibida cualquier actividad capaz de molestar al resto de los lectores. El Centro de Información se reserva el derecho de llamar la atención o expulsar a los usuarios que incumplan esta norma.
- j) Con fin de proteger el acervo, el mobiliario y el equipo, el Centro de Información se reserva el derecho de revisar las pertenencias y aun al mismo usuario, en caso de considerarlo necesario. La revisión será realizada por los siguientes motivos:
  - o El sistema de alarma lo indica
  - o Si el personal del Centro de Información sorprende a un usuario mutilando libros, maltratando o sustrayendo materiales.
- k) Para ofrecer un ambiente adecuado a todos los usuarios, es necesario que al abandonar cualquier área de la biblioteca, se deje limpio y acomodado el lugar.

## CAPÍTULO V DEL HORARIO DE SERVICIOS

**Artículo octavo:** El Centro de Información ofrece sus servicios en el siguiente horario:

- a) El Centro de Información da servicio de Lunes a Viernes de 7:30 a 20:30 horas
- b) El préstamo externo del material bibliográfico es ofrecido de 7:30 a 20:00 hrs. de Lunes a Viernes. Al término de los cursos oficiales del Instituto el Centro de Información suspende



CENTRO DE INFORMACIÓN

sus servicios.

- c) El préstamo externo de libros de reserva es autorizado de las 19:00 a 20:00 hrs. de Lunes a Viernes para devolverse al siguiente día hábil de 8:00 a 10:00 hrs.
- d) La Sala de Cómputo tiene un horario de 9:00 a 20:00 hrs.
- e) FOTOCOPIADO. El servicio de reproducción de documentos tiene un horario de 9:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes.
- f) Durante los cursos de verano se ofrece un horario especial de servicio que se comunica oportunamente.
- g) El Centro de Información permanece cerrado los días que el calendario oficial de la S.E.P. marca como suspensión de labores.
- h) La interrupción extraordinaria de los servicios bibliotecarios, ya sea por inventario, mantenimiento o realización de algún evento, es determinada y autorizada por la Dirección del Instituto, haciéndolo del conocimiento de los usuarios oportunamente.

## CAPÍTULO VI DE LA CREDENCIAL Y LA ACREDITACIÓN DE LOS USUARIOS

**Artículo noveno:** Para utilizar los servicios del Centro de Información los usuarios internos deberán:

- a) Estar dados de alta en el sistema administrativo de cómputo de la biblioteca. El usuario solicitará su alta en el mostrador de préstamo externo mostrando la credencial que el Instituto le proporciona y llenando una carta compromiso. Sólo el personal de atención a usuarios podrá dar de altas o bajas.
- b) El usuario interno deberá identificarse con la credencial que el Instituto proporciona. Aquellos usuarios que no cuenten con su credencial vigente presentaran una identificación con fotografía y carga horaria.
- c) El uso de credencial es personal e intransferible, bajo ninguna circunstancia se podrán obtener préstamos o servicios con credenciales pertenecientes a otros usuarios.
- d) El Centro de Información no prestará aquellos servicios que requieran acreditación si el usuario:
  - No dispone de la credencial del Instituto
  - No se cuenta con credencial actualizada con el refrendo correspondiente al semestre del periodo.
  - Si la credencial es ilegible en el número de control, nombre y fotografía.
  - Si el usuario perdió la credencial

Excepciones:

En el caso de los alumnos de nuevo ingreso que no dispongan de credencial del Instituto, podrán identificarse con los siguientes documentos (hasta el momento que Servicios escolares termine la entrega de credenciales):

- Una identificación con fotografía y
- carga horaria.
- e) En caso de extravío de la credencial el usuario deberá reportarlo al personal de atención a usuarios; antes de ese momento el usuario se hace responsable del mal uso de su

CENTRO DE INFORMACIÓN

- credencial. Asimismo, tramitar su reposición en el Departamento de Servicios Escolares.
- f) Es responsabilidad de los usuarios verificar que sus datos en el Centro de Información sean correctos: nombre, carrera, domicilio, número telefónico y correos electrónicos.
  - g) Para usuarios que son pasantes de este Instituto y que están tomando cursos de titulación o realizando tesis, deben acreditarse como tal, por medio de un escrito expedido por el jefe del Departamento Académico correspondiente y presentar una credencial oficial vigente en caso de requerir préstamo externo de libros.

## CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

**Artículo décimo:** El horario de servicio del Centro de Información es continuo será fijado de conformidad con lo siguiente:

- Necesidades de los Usuarios;
- Disposiciones Generales emanados de la Dirección; y
- Posibilidades de la prestación del servicio.

**Artículo décimo primero:** Algunos de los servicios que prestan el Centro de Información son:

- Servicios de consulta en el horario establecido en el artículo octavo.
- Préstamo interno y externo de material bibliográfico
- Servicio en 2 salas de computo general con internet
- Servicio de Sala de Videoteca
- Sala de estudio grupal
- Hemeroteca
- Módulo de INEGI
- Mapoteca
- Servicios electrónicos de información
- Consulta a bases de datos en línea
- Fotocopiado
- Inducción a los servicios bibliotecarios
- Estantería para mochilas
- Otros servicios que la biblioteca pudiera establecer en el futuro

**Artículo décimo segundo:** Se entenderá como Préstamo Interno la utilización de los materiales bibliográficos dentro de la Sala de Consulta. El tipo de materiales que se prestan en esas condiciones son los libros de texto, mapas y material de apoyo didáctico. Depositando los materiales consultados en el carrito para que el encargado los coloque debidamente en los estantes

**Artículo décimo tercero:** El Préstamo Externo es aquél préstamo que se hace al usuario para que se lleve a su domicilio material bibliográfico por un término de tres días hábiles. El servicio excluye las obras de consulta, publicaciones periódicas y tesis. Este servicio es sólo para alumnos y profesores del Tecnológico de Tepic.

CENTRO DE INFORMACIÓN

**Artículo décimo cuarto:** Para el servicio de salas de cómputo se tiene salas equipadas con computadoras con acceso a internet, para la realización de tareas, investigación documental, consulta de bases de datos. Para hacer uso de esta sala el usuario debe registrar su entrada y salida con el personal de atención a usuarios y sujetarse a los lineamientos de este reglamento.

**Artículo décimo quinto:** En la sala de videoteca se cuenta con equipo necesario para prestar servicios de realización de cursos, reuniones de trabajo, conferencias y proyección de materiales.

**Artículo décimo sexto:** Salas de estudio grupal, estas salas son de uso exclusivo para realizar trabajos académicos. Equipadas con mesas y sillas para un máximo de 8 personas

**Artículo décimo séptimo:** Los Servicios electrónicos de información consisten en el acceso a la información a través de Internet, discos compactos o videos.

Hemeroteca, puede ser consultada tanto por usuario internos y externos. Dentro de la sala se esta obligado a respetar la distribución física de los bienes muebles y se responde del buen cuidado y manejo del material utilizado.

Red de consulta INEGI, el Instituto Nacional de estadística y geografía, pone a disposición de nuestro instituto, todo su acervo informático generado en medios impresos, magnéticos y ópticos, en donde se puede encontrar información diversa de Censos Nacionales de población, vivienda, agropecuarios y económicos; sobre cartografía básica, topográfica, edafológica, geológica, de uso de suelo entre otros. Todo el material informativo es exclusivamente para préstamo interno.

Servicio de fotocopiado, dentro del centro de información se dispone de una fotocopidora, para que todo aquel usuario que lo necesite, pueda reproducir parte de los materiales informativos existentes dentro del centro de información. Este servicio es proporcionado por personas externas al Instituto.

## CAPÍTULO VIII DE LAS CONDICIONES DE LOS PRÉSTAMOS

**Artículo décimo octavo:** El Centro de Información se reserva el derecho para decidir:

- Cuáles son los documentos para préstamo interno y cuáles para préstamo externo
- La periodicidad del préstamo
- La cantidad de ejemplares que puede obtener un usuario al mismo tiempo

**Artículo décimo noveno:** Solo el Centro de Información puede decidir sobre el préstamo de los acervos documentales que administra.

**Artículo vigésimo:** Sólo serán sujetos a préstamo interno los materiales comprendidos en las siguientes categorías:

- Libros en reserva para consulta en sala.



CENTRO DE INFORMACIÓN

- Enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, bibliografías, índices, mapas, material audiovisual o cualquier libro que el Centro de Información considere como obra de referencia marcada o no con la etiqueta de consulta.
- Los documentos comprendidos en el INEGI, para consultarlos el usuario deberá solicitar al responsable del área de servicios a usuarios, el acceso al área donde se encuentran, quien supervisará en todo momento su consulta. Bajo ninguna circunstancia estos documentos saldrán del área que el Centro de Información designe para su consulta.

**Artículo vigésimo primero:** Las condiciones del préstamo externo de materiales son las siguientes:

- a) Presentar credencial vigente o lo contenido en este reglamento
- b) Se pueden solicitar hasta tres ejemplares de la colección general por un máximo de tres días y nunca dos volúmenes del mismo título.
- c) El préstamo podrá renovarse a su vencimiento hasta dos ocasiones, si las obras incluidas en él no presentan demanda o se utilicen como libro básico de la asignatura. La renovación se realiza directamente en el Centro de Información y el usuario u otra persona que éste designe deben presentar los documentos. No hay renovaciones por vía telefónica.
- d) Los préstamos son intransferibles y quedan bajo la responsabilidad del titular de la cuenta de préstamo.
- e) Es requisito indispensable para un nuevo préstamo no tener ninguna clase de adeudos en el Centro de Información.
- f) Los **libros de reserva** se prestan por un día, de las 19:00hrs. a 20:00 hrs. de lunes a viernes para devolverse al siguiente día hábil de 8:00 a 10:00 hrs.
- g) Los **libros de consulta** no salen a préstamo externo.

**Artículo vigésimo segundo:** En el momento de efectuarse el préstamo el usuario se hace responsable absoluto de los materiales. El y sólo él responderá por la pérdida, maltrato, o retraso en la entrega de los materiales que el Centro de Información le prestó de buena fe. El usuario que devuelva una obra en mal estado deberá repararla o reponerla según sea el caso.

**Artículo vigésimo tercero:** Las operaciones de entrega o recibir físicamente los documentos y darlos de alta o baja en el sistema de préstamo son acciones concatenadas que el personal de atención a usuarios del Centro de información debe realizar en el mismo periodo de tiempo y en la presencia del usuario. Lo anterior no modifica el hecho de que en ocasiones la persona que entrega los materiales no es el usuario responsable de éstos. Bajo ninguna circunstancia serán registradas devoluciones de ejemplares que se encuentren físicamente dentro del Centro.

**Artículo vigésimo cuarto:** Al momento de entregar o recibir el material el usuario debe verificar el estado de su expediente de préstamo. De igual manera el personal del Centro de Información que recibió el material debe informar al usuario sobre lo anterior.

**Artículo vigésimo quinto:** El control de las reservaciones de la sala de videoteca y de la sala de estudio grupal esta bajo responsabilidad del personal de atención a usuarios.

- a) La sala de videoteca solo podrá utilizarse para la realización de cursos, reuniones de trabajo, conferencias y proyección de materiales. Las reservaciones se realizaran con 3 días de

CENTRO DE INFORMACIÓN

- anticipación presentando credencial de identificación del Instituto.
- b) La sala de estudio grupal solo podrá utilizarse para la realización de trabajos académicos. El préstamo de la sala es por una hora y se podrá renovar en caso de que no hubiese alguna persona que la tenga reservada.
  - c) El usuario que hace la reservación representa el grupo que utilizara la sala para iniciar sesión, es necesario que el representante entregue su credencial.
  - d) El derecho y responsabilidad del usuario representante es recibir y entregar la sala, el equipo y el mobiliario en las condiciones descritas en el inciso (e)
  - e) Se prohíbe mover o sustraer el mobiliario y el equipo de la sala y cubículos. En caso de ser necesario podrán mover las sillas dentro de la sala, sin embargo deberán reacomodarla al final de la sesión.
  - f) La capacidad de la sala de videoteca es de 40 usuarios y la sala de estudio grupal 6 usuarios.
  - g) Se prohíbe elevar el volumen de la voz y de los aparatos de sonido más allá del mínimo indispensable. En caso de alguna falta cometida durante la sesión, el personal de las áreas correspondientes está facultado para 1) suspenderla; 2) expulsar durante la sesión a uno o varios miembros del grupo.
  - h) Si el usuario representante no se encuentra o debe abandonar la sala antes de terminar la sesión, entonces otro usuario del grupo deberá responsabilizarse en los términos anteriores.
  - i) La credencial del usuario representante es devuelta al final de la sesión, una vez que el personal del área compruebe que la sala, mobiliario y equipo se encuentra en las mismas condiciones que lo recibió el usuario.

**Artículo vigésimo sexto:** El control del servicio de la sala de computo esta bajo responsabilidad del personal de atención a usuarios.

- a) Se han habilitado unas terminales de uso público en las bibliotecas bajo la supervisión de encargados de las mismas, a través de las cuales, y previa reserva en esa misma sala, los alumnos podrán acceder al servicio de internet.
- b) El tiempo de uso de estas terminales está limitado a 30 minutos por usuario. Con la solicitud de uso, los alumnos aceptan las siguientes normas y condiciones de uso:
  - El usuario se compromete a acatar las reglas y normas de funcionamiento establecidas, tanto por el Centro de Información donde recibe el servicio como por otros organismos e instituciones con los que puedan interactuar en el marco de las comunicaciones nacionales e internacionales. En concreto, se cumplirán escrupulosamente las normas de ética y cortesía establecidas en los diferentes servicios de comunicaciones (correo, news, etc.), así como, por supuesto, las normativas legales relativas a propiedad intelectual, tanto en México como en otros países. Igualmente, se comprometen a un correcto uso de los locales o materiales del Centro de Información;
  - Especialmente, quedan prohibidas las actividades de "piratería informática" mediante la introducción de virus, intento de quebranto de programas o accesos no autorizados a través de potenciales fallas en la seguridad del sistema; y
  - En ningún caso se deberán utilizar los servicios disponibles con fines lucrativos o comerciales; y
  - Se ha asignado una cuota máxima de disco de 1 Mb. No se deberá realizar ninguna acción sobre el sistema que comprometa su estabilidad, o la información en él

almacenada, informando debidamente a los responsables del sistema de los fallos encontrados.

- El Centro de Información, a través del Departamento de Centro de Computo, se encargará de la supervisión de este sistema, garantizando un servicio óptimo para la totalidad de los usuarios. De esta forma, el Centro de Información tomará las medidas oportunas para garantizar el correcto funcionamiento del sistema, sancionando adecuadamente los comportamientos que se salgan de las condiciones de uso previamente expuestas.

## CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES Y MULTAS

**Artículo vigésimo séptimo:** La inobservancia a las disposiciones contenidas en este Reglamento será sancionada con apego al mismo y se sancionará de conformidad con su articulado.

**Artículo vigésimo octavo:** Los usuarios pueden ser amonestados en los siguientes casos:

- a) En el uso indebido de la credencial
- b) Por no permitir que se revisen sus pertenencias en caso necesario.
- c) Por perturbar la tranquilidad y orden dentro del Centro de Información
- d) Por fumar e ingerir alimentos y bebidas
- e) Por usar indebidamente el equipo, mobiliario o los materiales del Centro de Información.

**Artículo vigésimo noveno:** Los usuarios pueden ser sancionados de acuerdo a los Reglamentos generales de la Instituto en los siguientes casos:

- a) Reincidencia por parte del usuario en la entrega extemporánea de obras (más de dos entregas vencidas) en un mismo semestre, se le suspenderá el servicio el resto del semestre.
- b) Traer en su poder material del Centro de Información, no autorizado.
- c) Dañar o mutilar las colecciones, mobiliarios o equipos de este centro.
- d) La falta de respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del Centro de Información

**Artículo trigésimo:** Serán acreedores a multa aquellos usuarios que incurran en retraso en la entrega de material o pérdida de material perteneciente al Centro de Información:

- a) La MULTA podrá ser económica o en horas de servicio.
- b) MULTA ECONÓMICA: por entrega extemporánea de obras de la colección general será de \$10.00 (diez pesos 00/100 M.N.) por obra/día natural. Por entrega extemporánea de obras de reserva será de \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) por obra/hora.
- c) HORAS DE SERVICIO: Prestará horas de servicio en el Centro de Información según sea el monto adeudado.
- d) En caso de pérdida o extravío de las obras otorgadas en préstamo, el alumno responsable pagará, en dinero o en especie, el costo actual de las obras así como la multa acumulada hasta la fecha de reposición del material.

**Artículo trigésimo primero:** En caso de Reincidencia grave en el Centro de Información el usuario infractor será puesto a disposición de la Dirección de la Institución de acuerdo al Reglamento General de Alumnos, quien determinará la sanción que corresponda.

## CAPÍTULO X TRANSITORIOS

**Artículo primero.-** Los artículos del presente reglamento podrán ser modificados, derogados o adicionados con apoyo del Comité de Planeación y el Centro de Información, previa autorización del Director de la institución,

**Artículo segundo.-** Este reglamento se somete a su evaluación y revisión anual.

**Artículo tercero.-** Como el alumno de recién ingreso, para hacer uso del Centro de Información desde inicios de los cursos, no cuenta con la credencial de identificación porque esta se le otorga en un tiempo posterior al inicio de clases, este presentará su carga horaria de inscripción con una identificación con fotografía reciente.

**Artículo cuarto.-** A partir de la fecha en que se empiecen a generar las credenciales de identificación y el refrendo, se fijará en forma general un plazo de 15 días por el Centro de Información para empezar a requerir formalmente a todos los usuarios su identificación para que tenga acceso a los Servicios del Centro de Información.

**ATENTAMENTE:**

**“Sabiduría Tecnológica, Pasión de Nuestro Espíritu”®**

**MC. ALBINO RODRÍGUEZ DÍAZ**

**DIRECTOR**

**Tepic, Nayarit; 25 de Febrero de 2013**