

**BIBLIOTECAS DEL SISTEMA CETYS UNIVERSIDAD
REGLAMENTO BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS Y RECURSOS
PARA USUARIOS**

Justificación Y Objetivos:

- 1 El presente reglamento parte primordialmente de la identidad de una biblioteca y su uso adecuado, por lo tanto es un documento sustentado en ello.
- 2 Como todos los documentos de su género, este reglamento pretende establecer para beneficio de la comunidad un ámbito de orden, disciplina, sistematización y profesionalización en el proceso de solicitud y uso de los recursos y servicios ofrecidos por el departamento.
- 3 El documento no debe percibirse como restrictivo al acceso de múltiples servicios y recursos que biblioteca brinda a internos y externos; si no como una guía para el uso correcto y propio de una biblioteca y centro de información.
- 4 Su aplicación varía según el tipo de usuario, ya sea interno o externo y las modalidades respectivas en cada uno de estos casos.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente Reglamento está sujeto a los cambios que se originen en la Dirección General del Campus, por lo que se modificará de acuerdo a ellos.

ARTICULO 2. Todo usuario está obligado a observar el presente Reglamento, la ignorancia del mismo no excluye las responsabilidades que implica su incumplimiento.

Las normas aquí establecidas tienen aplicación para todo tipo de actividad curricular o extracurricular que promueva o desarrolle el uso de los servicios disponibles en la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y el Centro de Información.

ARTICULO 4. Los casos no previstos por este Reglamento serán resueltos por la Dirección General del Centro de Información, de Informática y Telecomunicaciones, o por la Dirección General del Campus, según corresponda.

ARTICULO 5. Este reglamento establece las normas que regulan los servicios y recursos del Centro de Información.

ARTICULO 6. Corresponde al personal del Centro de Información y la Dirección de Informática y Telecomunicaciones hacer cumplir este reglamento.

USUARIOS

ARTICULO 7. Son USUARIOS INTERNOS de los servicios que el Centro de Información ofrece, todos los alumnos inscritos en algún programa que el Cetys desarrolle, tesis de los Cetys, así como también todos los miembros del personal docente y administrativo al servicio de la Institución.

ARTICULO 8. Son USUARIOS EXTERNOS los exalumnos del Cetys, las personas que eventualmente participan en cursos, seminarios o talleres, que se imparten en esta Institución. Además, aquellos que sin tener un vínculo directo son miembros de alguna institución educativa nacional o extranjera.

ARTICULO 9. Todas las personas que soliciten un servicio, quedarán sujetas a las disposiciones del presente reglamento.

II. SERVICIOS Y LINEAMIENTOS

ARTICULO 10. CREDENCIAL. A menos que se especifique lo contrario, para todos los servicios se requiere presentar la credencial vigente del campus.

ARTICULO 11. HORARIO. El horario de servicios regularmente será de lunes a viernes de 7:00 AM a 9:00 PM., y será susceptible de acortarse en los períodos de vacaciones de los alumnos, así como de suspenderse los días de asueto del calendario escolar. Se dará servicio los sábados de 9:00 AM. a 2:00 PM. Durante los períodos de clases y exámenes finales.

ARTICULO 12. El servicio podrá suspenderse o restringirse cuando sea necesario a la Dirección del Centro de Información; un caso recurrente es el inventario semestral. El departamento está obligado a avisar a la comunidad universitaria del cierre temporal o restricción de servicios, con toda la anticipación debida, cuando sea posible.

ARTICULO 13. El Centro de Información del Cetys Campus Tijuana ofrecerá los siguientes servicios:

a) VISITAS GUIADAS E INDUCCIONES. – En estas presentaciones se informa a los usuarios de los servicios que se prestan y de los recursos disponibles, también se brinda orientación sobre el uso de los mismos. Estas dos actividades podrán ser solicitadas para realizarse simultáneamente en forma grupal o individual y deberán ser canalizadas a través de la dirección del Centro de Información requiriendo de previa reservación por escrito por parte del (los) solicitante (s).

b) ASISTENCIA AL USUARIO.- Todo el personal está capacitado para brindar a los usuarios el apoyo requerido. En cuanto al servicio se podrán demandar los siguientes aspectos:

- Indicaciones para búsqueda en la colección general
- Apoyo en el uso del catálogo en línea
- Información sobre los diferentes materiales y servicios que ofrece el Centro de Información.
- Ayuda en la localización y recuperación de información de acuerdo a sus intereses particulares.

c) CATÁLOGO EN LÍNEA.- Es el instrumento de consulta más importante, es un fichero electrónico en el que se encuentran registrados los materiales que están a disponibles en el acervo de biblioteca. Al catálogo puede accederse por medio de las computadoras destinadas para ello.

d) LIBROS EN RESERVA.- La colección de reserva es aquella destinada sólo para uso interno y está conformada por libros de difícil reposición, de consulta en algunos casos, ejemplares únicos o bien, o por material que a juicio de algún profesor deba permanecer en calidad de reserva pues tendrá mucha demanda durante el semestre en curso. Estos materiales pueden ser propiedad del Centro de Información o del profesor que los haya solicitado en esta modalidad. Este material estará separado de la colección general y será ubicado en el mostrador de Circulación. La duración del periodo de reserva será por el término de un semestre, de manera que a su conclusión serán reintegrados al acervo general a excepción de aquellos de difícil reposición.

PRÉSTAMO INTERNO

e) El servicio de préstamo interno estará a disposición de todos los usuarios, lo constituye el uso de los materiales impresos dentro del Centro de Información, pues gracias al sistema de estantería abierta se tiene acceso libre a todos los ejemplares de la colección General, en ella se encuentra la mayor parte del acervo en servicio al público.

Todos los usuarios gozarán del acceso directo a los libros, tesis y publicaciones periódicas mediante este sistema con excepción de los videos, discos compactos y libros en reserva. En el caso de las publicaciones periódicas se exhibirán los ejemplares del año en curso y los ejemplares anteriores se almacenarán.

f) El libro retirado de la estantería no deberá reintegrarse a la colección, deberá colocarse en los estantes móviles (carritos), para evitar que el acomodo incorrecto.

PRÉSTAMO EXTERNO

f) El servicio de préstamo externo comprende la utilización de libros y videos fuera del Centro de Información. Se otorga únicamente a los usuarios internos bajo los siguientes lineamientos:

REQUISITOS

- Todas las solicitudes deberán tramitarse en el mostrador de circulación.
- Los solicitantes deberán mostrar su credencial vigente o algún documento que lo identifique como alumno inscrito.

- Podrán solicitarse simultáneamente tres libros o dos videos máximo por persona, por un periodo de hasta siete días naturales (tres días por video).
- Por cada libro que se solicite, se deberá escribir en la tarjeta de préstamo: fecha, nombre completo y matrícula o número de empleado.
- Los pasantes de Cetys que requieran de este servicio, deberán presentar ante la dirección del Centro de Información, una carta de su asesor de tesis, en donde se estipule el tema a investigar y su duración probable.
- El usuario que ha solicitado material en préstamo es responsable de conocer la fecha de devolución.

Cuando la fecha de entrega coincida con día de asueto, ésta se extenderá hasta el siguiente día hábil.

RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO

Todo préstamo es susceptible de ser renovado, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otra persona. La renovación debe hacerse presentando el material en el área de circulación 1 día antes del vencimiento o ese mismo día; el préstamo podrá extenderse por siete días naturales más.

DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS

Todos los préstamos deberán ser devueltos en el mostrador de circulación. El usuario deberá esperar que se revise el material, que su préstamo haya sido dado de baja y que le sea entregada la papeleta con el sello de recibido.

Los materiales deberán ser devueltos sin deterioro alguno en la fecha indicada en la papeleta de devolución, que se encuentra pegada en la última guarda del libro.

El personal del Centro de Información podrá requerir la devolución inmediata de cualquier material para ser incluido en el área de reserva cuando sea meritorio, independientemente del tipo de usuario.

RESTRICCIONES

- El material de reserva, así como las tesis, revistas, diccionarios y libros de la colección de Arte no saldrán a préstamo externo, salvo autorización expresa del director del Centro de Información.
- En caso de que el usuario tenga algún libro en préstamo externo y se haya vencido, no podrá solicitar otro libro hasta que haga la devolución y liquide la multa correspondiente.

- Ningún préstamo podrá ser transferido de un usuario a otro sin el conocimiento del personal del Centro de Información y el registro correspondiente.
- En período de exámenes finales el préstamo externo será de 1 día y renovable únicamente por ese periodo de tiempo.

PRÉSTAMO MOMENTÁNEO PARA FOTOCOPIADO

g) El servicio de préstamo momentáneo consiste en el préstamo de libros, enciclopedias, tesis o revistas por un tiempo corto (30 minutos a 2 horas) a fin de que el usuario lleve a fotocopiar el material en la papelería anexa al Centro de Información.

Tantos usuarios externos como internos podrán hacer uso de este servicio depositando una credencial vigente en el mostrador de circulación.

Podrán sustraerse simultáneamente un máximo de tres libros por usuario.

PRESTAMO SEMESTRAL Este tipo de préstamo es exclusivo para personal académico. Los maestros de planta, media planta o asignatura, podrán solicitar como apoyo adicional en la impartición de sus cursos, tres libros más, independientemente de los trámites regulares de cualquier tipo de préstamo externo.

h) Este préstamo será tramitado a inicios de semestre o a discreción del maestro y tendrá una extensión de 4 meses; la fecha de devolución del material será fijada a inicios del semestre y será igual para todos los solicitantes independientemente de la emisión del préstamo. i) Los maestros que soliciten este servicio podrán seguir solicitando material en préstamo externo en sus modalidades regulares, sin que esto impida la solicitud de ellos.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

j) El servicio de préstamo inter bibliotecario, es exclusivo para usuarios internos, por medio de esta modalidad es posible tener acceso a libros y videos de otras bibliotecas.

Los requisitos serán los mismos del préstamo externo y además se llenará el formato correspondiente con los datos del usuario y los del material solicitado.

En el caso de bibliotecas ubicadas en esta ciudad, el material estará a disposición del solicitante en un lapso no mayor de 48 horas después de haber sido solicitado formalmente. Cuando el material requerido no esté en la ciudad (San Diego, Ensenada o Mexicali), estará a disposición del usuario en un periodo no mayor de una semana, siempre y cuando se encuentre disponible.

SALA ELECTRÓNICA

i) La sala electrónica es el área del Centro de Información destinada para hacer uso del equipo de cómputo y de todos los servicios que requieran de este equipo.

El servicio de la sala electrónica es exclusivo para usuarios internos

1. Componentes Multimedia. Para el uso de los diversos componentes multimedia, los usuarios deberán registrarse en el mostrador de referencia, este servicio es para uso exclusivo de investigaciones por Internet, la utilización de discos compactos y Dvd.

El tiempo máximo de uso es de media hora pudiéndose extender el plazo si el equipo no ha sido solicitado por otro usuario.

Queda estrictamente prohibido el uso de correo electrónico, chat, juegos, consulta de material pornográfico, etc.

1. Discos Compactos y Dvd. Los discos compactos son para consulta interna únicamente, deben ser solicitados en el mostrador de Referencia; el personal del Centro de Información llenará un formato donde se especifique el título del disco compacto, nombre y matrícula del usuario.
2. Impresora Láser. Se proporciona en forma general para usuarios internos y el costo debe ser cubierto en caja o en la papelería.
3. La Sala electrónica no podrá ser utilizada como salón de clases bajo ningún orden. Este espacio es exclusivo para consulta individual y no está adecuado como salón de cómputo.

Cuando algún profesor ocupe este espacio para impartir su materia sin previa notificación y sin la debida autorización a la excepción del caso ampliamente justificado, incurrirá en la sanción que la dirección de biblioteca considere propia.

VIDEOTECA

J) El Centro de Información cuenta con un acervo de videos para apoyo académico y docente. El catálogo actualizado de videos podrá ser solicitado en el mostrador de Circulación, en el se concentran los títulos clasificados de la colección de videos.

Este servicio se tramitará en el mostrador de Circulación y los requisitos para el préstamo de este material son los mismos que para el préstamo externo de libros. (Ver préstamo externo)

ÁREAS DE LECTURA

k) Las áreas de lectura son los espacios del Centro de Información destinados a los usuarios que requieren consultar algún material dentro de nuestras instalaciones.

Deberá respetarse el objetivo para el cual fue creada cada sección del Centro de Información.

1. Área común de estudio. Esta área está destinada para aquellos usuarios que requieran el uso de los materiales del Centro de Información para consulta, ya sea individual o grupal.

El uso de esta sección es libre de requisitos.

2. Área de periódicos: esta sección es exclusiva para la lectura de periódicos: no se permite el uso de lap-top, reuniones en equipo, dibujar o realizar cualquier actividad que obstruya la consulta de este material.

3. Área de Cubículos. Es la destinada para aquella(s) persona(s) que necesita(n) estudiar en forma privada.

Cubículos individuales. Está destinada para aquellos usuarios que desean estudiar en forma individual. El uso de los cubículos individuales es libre de requisitos.

Cubículos Grupales. Esta área está destinada para aquellos usuarios que desean estudiar en forma grupal.

El uso de los cubículos grupales debe seguir los siguientes lineamientos:

- La reservación de los cubículos de estudio deberá tramitarse en el mostrador de circulación.
- Serán facilitados a los usuarios internos que posean su credencial vigente.
- Serán prestados a grupos de no más de cinco personas y podrán ser utilizados dos horas máximo. En caso de que no hubieran solicitado dicho cubículo, podrá extenderse el préstamo hasta ser solicitado por otro usuario.
- Al terminar el uso del cubículo, el usuario debe verificar que el espacio quede este limpio y ordenado. Además de llevar a los carritos los libros o enciclopedias o diccionarios utilizados.
- El usuario deberá regresar en Circulación los plumones y borradores prestados.
- El préstamo no podrá ser transferido.

VIDEOPROYECTORES I) Los video proyectores están a disposición del personal docente y administrativo de nuestra institución para su uso dentro del campus con fines didácticos e informativos.

REQUISITOS Los solicitantes deberán presentar su credencial vigente y entregar el formato de solicitud en el mostrador de Circulación donde se confirmará la disponibilidad del equipo.

El formato de solicitud deberá incluir el nombre y la firma del maestro responsable, así como su número de empleado, correo electrónico y teléfono. Si el equipo no es devuelto en el tiempo convenido, se generará una sanción.

TARJETAS INALAMBRICAS m) Dentro de nuestro campus se puede acceder a la red local y al Internet por medio de tarjetas de red inalámbricas. En el Centro de Información contamos con este tipo de dispositivos disponibles para usuarios internos exclusivamente.

Los solicitantes deberán depositar su credencial vigente en el mostrador de Circulación y llenar la solicitud correspondiente. Las tarjetas podrán ser utilizadas por un máximo de dos horas y el préstamo puede ser refrendado por otro lapso de tiempo igual si la unidad prestada no ha sido solicitada por otro usuario. No entregar el equipo en el tiempo convenido genera sanciones.

ARTICULO 14: Sobre el uso y reservación de espacios.

Para el uso y reservación de los siguientes espacios se requiere previa autorización de la Dirección de este Centro de Información o de la Coordinación General de Servicios, por lo que el solicitante, deberá verificar con anterioridad a la realización de su evento, si la solicitud fue aprobada.

a) SALA DE VIDEO La Sala de Video se encuentra ubicada en la sección de cubículos, es un espacio con capacidad para un máximo de 10 personas, equipado con TV. y Video casetera; podrá reservarse únicamente por personal académico y administrativo. El responsable de la reservación se compromete a observar lo siguiente:

- No introducir más de 12 personas.
- Durante el evento se encuentre la persona responsable del mismo.
- La actividad a realizar no altere el orden y silencio en la biblioteca.
- No introducir bebidas o alimentos.
- En caso de que se presenten grupos de alumnos, el maestro responsable de la reservación se compromete a entregar el espacio en iguales condiciones de limpieza y orden.
- Devolver en Circulación los borradores y plumones prestados.
- El material anexo que requiera como retroproyectores, deberá gestionarse con el departamento de Evaluación.
- Al terminar el uso de la sala, el usuario debe verificar que quede en orden y limpio el espacio, mobiliario y pizarrón. Además de llevar a los carritos el material de consulta utilizado
- El incumplimiento de alguno de los anteriores, generará un reporte al responsable del evento con copia para su jefe inmediato así como a las direcciones del CI y DIT y/o la restricción del espacio en futuras solicitudes.

b) MEZZANINE Esta sección ocupa el tercer nivel del inmueble de biblioteca, en ella se han desarrollado actividades de índole académica y cultural, tales como exposiciones de artes plásticas, fotografía, escultura y cerámica, tanto de artistas del sistema Cetys Universidad, como de la localidad o región. También se han celebrado conferencias en las diferentes áreas de estudio, presentaciones de libro y actos solemnes.

La solicitud del espacio podrá realizarse únicamente por personal docente y administrativo, en el área de Circulación bajo los siguientes lineamientos:

- Verificar en el área de Circulación si el espacio está disponible el día y la hora solicitada.
- Llenar el formato de solicitud correspondiente con todos los datos, una vez que se confirmó la disponibilidad.
- Durante el evento se encuentre el responsable del mismo.
- Que la actividad a realizar no altere el orden y silencio en la biblioteca.
- No podrán introducirse alimentos o bebidas, a excepción de agua embotellada para los expositores.
- Aditamentos adicionales requeridos para estas presentaciones, tales como manteles, logotipo institucional, sillas o retroproyectors, deberá gestionarse en el departamento de Evaluación o Mantenimiento según corresponda.
- El evento no podrá realizarse sin la autorización de la Dirección del Centro de Información.
- El incumplimiento de alguno de los anteriores, generará un reporte al responsable del evento con copia para su jefe inmediato así como a las direcciones del CI y DIT y/o la restricción del espacio en futuras solicitudes.

c) USO DE BIBLIOTECA

Esta modalidad se presenta cuando los maestros solicitan traer a sus grupos a biblioteca previa notificación por escrito y podrá realizarse únicamente por los mismos en el área de Circulación, bajo el siguiente orden:

- El maestro se compromete a cooperar con el grupo a mantener orden y guardar silencio.
- Por ningún motivo el maestro dejará al grupo solo.
- Se dará buen uso al material utilizado, dejándolo en el lugar correspondiente. (libros, enciclopedias, tesis y revistas)
- Mantener limpia el área de trabajo.
- No correr.
- Apagar celulares o ponerlos en vibrador.
- El incumplimiento de alguno de los anteriores, generará un reporte al responsable del grupo con copia para su jefe inmediato así como a las direcciones del CI y DIT y/o la restricción del espacio en futuras solicitudes.

Para hacer uso de biblioteca es necesario notificar por lo menos con un día de anticipación y definir si se trata de una labor de investigación o clase, el trámite de este proceso se realizará en el mostrador de Circulación y deberá ser autorizado por la dirección del Centro de Información.

III.- RESTRICCIONES:

- a) Alteración del orden
1. Desatender las advertencias de indisciplina, hablar en voz alta, etc.

2. Fijar anuncios sin autorización.
3. Dejar los libros sobre las mesas de trabajo, cubículos y sala de video.
4. Ingresar sin autorización a las áreas de trabajo, exclusivas para empleados de la Institución.
5. Hacer uso de las salas de lectura con fines distintos a los objetivos para los que fueron creadas.
6. Hacer uso sin autorización de computadoras, videograbadoras o cualquier otro aparato propiedad del Centro de Información.

b)

- 1 Ingresar al área de estantería con bolsas de mano, portafolios, mochilas, etc.
- 2 Ingresar al Centro de Información con teléfonos celulares y/o beepers encendidos.
- 3 Fumar dentro del Centro de Información.

c)

- | | | |
|-------|---|---|
| Daños | 1 | Rayar y/o mutilar el material del Centro de Información. |
| | 2 | Sustraer libros, revistas u otros materiales audiovisuales y de consulta documental |
| | 3 | Conducirse con falsedad, identificándose con la credencial de otro usuario. |

III.- OBLIGACIONES Y SANCIONES.

ARTICULO 14. Además de las sanciones específicas que prevén este reglamento, el incumplimiento a lo dispuesto por el artículo ANTERIOR, se sancionará de la siguiente manera:

- a) A las personas que violen lo dispuesto en los incisos a) y b) se les aplicará una amonestación verbal y en caso de reincidencia se les suspenderán los servicios del Centro de Información por 45 días hábiles del calendario escolar. Si se amerita una sanción más severa, se extenderá un reporte a la dirección del departamento correspondiente, para que se anexe al expediente personal del usuario. La dirección de biblioteca podrá suspender los servicios siempre y cuando lo considere necesario debido a la seriedad del caso.
- b) A los usuarios que violen lo dispuesto en el inciso c) se les suspenderá de sus derechos hasta por tres meses hábiles del calendario escolar, además de pagar el daño correspondiente. Si se amerita una sanción más severa, se extenderá un reporte a la dirección del departamento correspondiente, para que se anexe al expediente personal del usuario. La dirección de biblioteca podrá suspender los servicios siempre y cuando lo considere necesario debido a la seriedad del caso.

ARTICULO 15. Materiales extraviados.

En caso de pérdida de libros, videos o tarjetas inalámbricas el usuario deberá reportar el material extraviado en el departamento de Circulación, allí se elaborará un reporte de pérdida. Por lo tanto el usuario es responsable de: a) reponer el material extraviado, o

- b) en caso de no haber encontrado un material similar, el usuario podrá cubrir un depósito para que el Centro de Información reponga la pérdida. La cantidad de dicho depósito será fijada en el mostrador de Circulación y aprobada por el director del Centro de Información.
- c) La multa por retraso en la entrega del material extraviado deja de contar desde el día que se reportó el incidente. El préstamo externo se suspenderá hasta hacer la aclaración del caso y/o hasta la recuperación de la obra.
- d) En todos los casos se debe cubrir el costo actual del material, más una cuota de gastos de Procesos Técnicos o amonestación económica por incumplimiento, todas éstas fijadas a consideración del Director del Centro de Información y/o el responsable de Procesos Técnicos.

ARTICULO 16. En los casos que se regrese el material mutilado o rayado, el usuario deberá pagar el costo actual de la obra, más una cuota de gastos de Procesos Técnicos del libro.

En este caso, el usuario será acreedor a la suspensión de todos los servicios del Centro de Información durante cuatro meses hábiles del calendario escolar, además se elaborará un reporte que se enviará al Director de Carrera o de Educación Media Superior, según sea el caso, para que se anexe al expediente del usuario.

ARTICULO 17. MULTAS:

Las multas se generan por concepto de retraso en la entrega de los siguientes materiales: libros, videos, video proyectores, tarjetas inalámbricas, o por uso de celular dentro de las instalaciones de biblioteca. Dichas multas deberán liquidarse en la caja general, ubicada en el área administrativa. Una vez efectuado el pago el usuario debe presentar el recibo en el mostrador de Circulación para dar de baja el adeudo correspondiente.

Si el usuario no presenta su comprobante de pago, la multa se considerará como no pagada, por lo tanto, dicho usuario incurrirá en sanción, bajo el siguiente orden: suspensión del servicio de préstamo externo de cualquiera de los materiales arriba mencionados, suspensión temporal de servicios o suspensión de servicios por tiempo definido a consideración de la dirección del Centro de Información.

Tipos de multas:

- Por retraso en la fecha de entrega de materiales.
- Por devolver algún material mutilado o rayado.
- Por gastos de Procesos Técnicos, en el caso de libros extraviados.
- Por pérdida de material.
- Por dejar olvidado algún material dentro del Campus y que otra persona lo entregue al Centro de Información.
- Por uso de celulares dentro de biblioteca.

Los montos de las multas arriba mencionadas, estarán expuestas en el mostrador de circulación.

ARTICULO 18. El usuario que sea sorprendido extrayendo cualquier tipo de material del Centro de Información sin previa autorización, será suspendido de los servicios por tiempo indefinido. Además se elaborará un reporte que se enviará al Director de Carrera, de Educación Media Superior posgrado o Vinculación según sea el caso, para que se anexe al expediente del usuario.

Casos similares en usuarios externos, se resolverán en la Dirección del Centro de Información. Aunado a lo anterior se efectuará un reporte de lo sucedido y se enviará a la dirección de la institución a la que el responsable pertenezca.

ARTICULO 19. El usuario que sea sorprendido haciendo mal uso o burlando el Sistema de Seguridad, recibirá una amonestación verbal, en caso de reincidencia, se le suspenderán los servicios del Centro de Información por 30 días hábiles, se anexará un reporte que se enviará a la dirección correspondiente a fin de que sea integrado al expediente del usuario.

ARTICULO 20. Este reglamento deberá cumplirse paralelamente a los Reglamentos de Alumnos del Departamento de Educación Media Superior, del Departamento de Educación Superior e Investigación y de la Dirección de Vinculación.

TRANSITORIO.-

PRIMERO.- Este reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación.

SEGUNDO.- Este reglamento será revisado a fin de cada semestre para realizar los ajustes pertinentes.