

REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Hoy se tiene la ventaja de ofertar una educación de calidad, las acciones institucionales han podido diversificar esta oferta y dar respuesta a través del servicio que se ofrece y el prestigio.

El entorno institucional requiere de normas que rijan la conducta de los educandos para poder lograr un ambiente armónico y eficiente en las actividades académicas, debido a que el nivel de educación superior afronta varios retos como el establecer procesos académicos y administrativos, sistemas de calidad, entre otros.

El Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec forma parte del Tecnológico Nacional de México, mismo que nace para dar respuesta a los grandes desafíos que el país afronta y con ello, formar especialistas en ramos estratégicos. Por esta razón, nuestra institución ha orientado sus esfuerzos con la firme intención de consolidar los objetivos institucionales.

El presente reglamento se ha elaborado con la firme intención de que se desarrolle un ambiente armónico y eficiente para hacer uso del acervo bibliográfico y de las instalaciones del Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec ya que es necesario que, como área de gran relevancia para la formación de los educandos, mantenga un orden.

II. ANTECEDENTES

Para la creación del presente Reglamento se tiene a bien señalar los siguientes antecedentes:

- Mayo de 2010, la Subsecretaría de Educación Superior Federal, autoriza el inicio de operaciones del Instituto.
- Agosto de 2010, se inician las actividades académicas del Instituto con la apertura de tres carreras: Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable, Ingeniería en Acuicultura y la Licenciatura en Contador Público.
- Agosto de 2010, la Secretaría de Educación Pública Federal, autoriza la transferencia de recursos para la operación del Instituto, así mismo, el Gobierno del Estado realiza la previsión financiera para la construcción de una Unidad Académica Departamental tipo III, la cual fue terminada, equipada y entregada por el CAPCEE en septiembre de 2011, misma que fue inaugurada en Enero de 2013, por el C. Gobernador Rafael Moreno Valle Rosas.
- Junio de 2015, el H. Congreso del Estado autoriza al Municipio de Tlaltlauquitepec la donación del predio denominado Almoloni con una superficie de 12 hectáreas, 924 áreas y 568 centiáreas a nombre del Gobierno del Estado de Puebla, quedando el compromiso por parte del Estado de realizar las gestiones necesarias para la adquisición de 8 hectáreas restantes.
- Septiembre de 2015, se firma el Convenio de Coordinación para la operación y apoyo financiero del Instituto entre el Tecnológico Nacional de México y el Gobierno del Estado; dicho convenio queda registrado en el Tecnológico Nacional de México en noviembre de 2015.
- Diciembre de 2015, se expide el Decreto de Creación por parte del H. Congreso del Estado donde se crea el Instituto Tecnológico Superior de Tlaltlauquitepec.
- Marzo de 2016, se informa por parte del titular de la Unidad de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Estado, respecto a creación y habilitación de la clave programática para la asignación de recursos correspondientes a la operación del Instituto conforme al Decreto del H. Congreso del Estado.

- Enero de 2016, se designa al Director (a) General del Instituto Tecnológico Superior a propuesta del C. Gobernador Rafael Moreno Valle Rosas, en sesión Plenaria de Integración de la Junta Directiva.
- Abril de 2016 se lleva a cabo el trámite de alta en el SAT, en cuanto al trámite de Firma Electrónica.
- Mayo de 2016 se apertura las cuentas bancarias del Instituto. (Ingresos Propios, Recurso Federal).
- Mayo de 2016 se comienza la gestión para la adquisición del software contable propuesto por la Secretaría de Finanzas.
- Junio de 2016, se realiza el alta de la Cédula de Identificación como servidor público ante la Auditoría Superior del Estado.
- Julio de 2016 se concreta la compra del software contable entre la Secretaría de Finanzas y el proveedor INDETEC.

III. MARCO NORMATIVO VIGENTE.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 3ro., Fracción V, Vigente 2017.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla. Art. 79 Fracción XXVIII. Vigente 2017.

- Ley General de Educación: Última reforma publicada Diario Oficial Federación. Vigente 22-03-2017.
- Ley de Educación del Estado de Puebla. Vigente, con decreto de reforma publicado el día 04 de agosto de 2016, en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Vigente con última reforma (Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 1978).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente con última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 19 de diciembre de 2016
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Vigente con decreto de reforma Periódico Oficial del Estado el día 23 de febrero de 2017.
- Ley de Entidades Para Estatales en el Estado de Puebla, vigente con última reforma: 19 de octubre de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Vigente con última reforma 4 de mayo de 2016.
- Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Instituto Tecnológico Periódico Oficial, 14 de diciembre de 2015.

CONTENIDO

REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	8
TITULO ÚNICO	8
DESCRIPCIONES GENERALES	8
ARTÍCULO 1.....	8
ARTÍCULO 2.....	8
ARTÍCULO 3.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DE LOS USUARIOS	8
ARTÍCULO 4.....	8
ARTÍCULO 5.....	8
CAPÍTULO II.....	9
DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.....	9
ARTÍCULO 6.....	9
ARTÍCULO 7.....	9
CAPÍTULO III.....	10
DEL ACCESO AL CENTRO DE INFORMACIÓN.....	10
ARTÍCULO 8.....	10
ARTÍCULO 9.....	10
ARTÍCULO 10.....	10
ARTÍCULO 11.....	10
CAPÍTULO IV	10
DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS	10
ARTÍCULO 12.....	10
ARTÍCULO 13.....	10
ARTÍCULO 14.....	12
ARTÍCULO 15.....	12
CAPÍTULO V	12
DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL	12
ARTÍCULO 16.....	12
ARTÍCULO 17.....	12
ARTÍCULO 18.....	13
CAPÍTULO VI	14
DE LAS SANCIONES	14
ARTÍCULO 19.....	14
ARTÍCULO 20.....	14

ARTÍCULO 21.....	14
ARTÍCULO 22.....	14
ARTÍCULO 23.....	14
ARTÍCULO 24.....	14
ARTÍCULO 25.....	15
CAPÍTULO VII.....	15
DETERMINACIONES GENERALES.....	15
ARTÍCULO 26.....	15
ARTÍCULO 27.....	15
ARTÍCULO 28.....	15
ARTÍCULO 29.....	15
CAPÍTULO VIII.....	15
DE LOS HORARIOS.....	15
ARTÍCULO 30.....	15
TRANSITORIOS.....	15
PRIMERO.....	15
SEGUNDO.....	15
TERCERO.....	15
CUARTO.....	16

REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Con la firme intención de que se desarrolle un ambiente armónico y eficiente para hacer uso del acervo bibliográfico y de las instalaciones del Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Tlaxiiauquitepec se establecen algunos puntos importantes los cuales se pretende que rijan las actividades que se realizan en ésta área del Instituto, y con la firme intención de mantener una conducta intachable dentro del mismo se expone lo siguiente:

TITULO ÚNICO

DESCRIPCIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene como objetivo apoyar a la comunidad del Instituto Tecnológico en sus funciones y actividades de estudio, docencia, investigación, a través de la adquisición, organización, difusión, puesta en servicio y conservación de los recursos documentales, así como las normas que regulan el acceso a las instalaciones del Centro de Información y el uso de los servicios.

ARTÍCULO 2.- Se entenderá por usuarios a los miembros de la comunidad tecnológica: estudiantes, docentes y personal que labora en esta casa de estudios.

ARTÍCULO 3.- El uso de las instalaciones del Centro de Información es exclusivo para el uso de los servicios bibliotecarios y actividades relacionadas a la biblioteca, si existiese la necesidad de realizar alguna actividad por parte de otra área, se solicitará las instalaciones a través de oficio, por lo que el personal responsable determinará si se concede la autorización, siempre que no se afecte los servicios que se ofrecen a los usuarios.

CAPÍTULO I

DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 4.- Todos los usuarios tienen derecho a ser tratado con respeto y dignidad, de la misma manera, éste debe hacerlo con las personas que brindan el servicio en el Centro de Información.

ARTÍCULO 5.- Los usuarios tienen derecho de asistir a talleres y/o eventos que el Centro de Información organice.

CAPÍTULO 9

DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 6.- Los servicios que brinda el Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Tlaxiahuquitepec, son:

- Ordenamiento y clasificación del acervo bibliográfico.
- Préstamo Interno del acervo bibliográfico.
- Préstamo del acervo bibliográfico a domicilio exclusivo para usuarios internos.
- Cuidar el buen uso y estado del acervo bibliográfico.
- Para atención a grupos, el docente responsable deberá solicitar con al menos dos días hábiles de anticipación el espacio para que el grupo sea atendido con el acervo bibliográfico y/o materiales requeridos. Esta solicitud deberá ser completada en la bitácora de préstamo interno que se encuentra en el centro de información. Es indispensable que el docente permanezca en todo momento con grupo en la sala de lectura. Para un mejor servicio general, es deseable que el tiempo de atención a grupos no exceda de dos horas.
- Estantería Abierta: El usuario tiene libre acceso a los materiales existentes en biblioteca, lo que significa que los puede tomar directamente de la estantería.
- Información y Consulta: El personal bibliotecario proporcionará información de los servicios que se ofrecen, además del uso correcto de las instalaciones, búsqueda y ubicación de las colecciones, horarios, uso de los recursos digitales, etc.
- Acceso a Recursos Digitales: Los usuarios internos podrán acceder al uso de las tecnologías de información y comunicación, a través de la Biblioteca Digital y las plataformas digitales adquiridas por la institución, por lo que el Centro de Información indicará la manera de acceder y las condiciones de uso de las mismas; con la finalidad de brindarles a los usuarios un servicio de calidad aun cuando el Instituto este pasando por situaciones de pandemias o alguna problemática en la sociedad.
- Préstamo de Equipos de Cómputo: El Centro de Información ofrece el servicio de préstamo de equipo de cómputo a la comunidad tecnológica para realizar actividades académicas como investigación, búsqueda de información y uso de recursos digitales. El uso de los equipos será de una hora, si el servicio no está saturado el tiempo podrá prolongarse hasta que alguien más solicite el equipo.

ARTÍCULO 7.- El horario de servicio corresponderá a las necesidades planteadas por el Instituto Tecnológico, y una vez establecido, fuera de él ningún usuario deberá permanecer dentro de la biblioteca.

CAPÍTULO

DEL ACCESO AL CENTRO DE INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 8.- Para hacer uso del acervo bibliográfico y las instalaciones del Centro de Información, los usuarios deberán registrar su acceso, anotando sus datos en la bitácora y presentando su credencial de estudiante vigente. En caso de personal docente, personal administrativo y usuarios externos podrán presentar identificación oficial IEE.

ARTÍCULO 9.- Podrán permanecer en el Centro de Información todos los usuarios que requieran consultar acervo bibliográfico o equipo de cómputo.

ARTÍCULO 10.- El usuario es responsable del acervo bibliográfico durante su sesión de trabajo o equipo de cómputo.

ARTÍCULO 11.- - El ingreso a la sala de lectura sólo será con hojas, libreta, lapiceros y laptop en caso de ser necesario. Las mochilas, portafolios, aparatos y paquetes deberán permanecer en el guarda bultos. El Centro de Información no se hace responsable de pérdida de objetos u olvidos.

CAPÍTULO IV

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS.

ARTÍCULO 12.- Los usuarios deben de observar una conducta correcta en el Centro de Información, contribuyendo así a conservar en él un ambiente propicio al trabajo intelectual, observando una actitud comedida y de buenas relaciones humanas con los demás usuarios, y con el personal del Centro de Información.

ARTÍCULO 13.- Todos los usuarios sin excepción alguna deberán respetar el reglamento interno del Centro de Información:

BIBLIOTECA

- a) Devolver los materiales prestados dentro del horario de servicio.
- b) No destruir, maltratar, marcar ni rayar los materiales que se prestan en el centro de información.
- c) Queda prohibido consumir alimentos y bebidas, no se permite fumar dentro de las instalaciones, ni entrar en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias tóxicas.
- d) Cuidar el buen estado del mobiliario, equipo e instalaciones.

- e) Los usuarios que asisten al Centro de Información deberán comportarse de manera correcta y hablar en voz baja dentro de la sala. Cualquiera alteración del orden será acreedora de una sanción a criterio del personal responsable.
- f) No utilizar la biblioteca para los siguientes casos:
 - Impartición de clases (salvo que la capacidad de infraestructura por alumnado requiera el uso del espacio para la impartición de clases).
Título y artículo reformado 19-10-2022
 - Atención docente de alumnos y padres de familia.
- g) Cooperar con la limpieza depositando la basura en su lugar.
- h) Notificar inmediatamente la pérdida de los materiales prestados, así como el mal estado de los mismos.
- i) Informar a la biblioteca acerca de los usuarios que han destruido, maltratado o sustraído indebidamente los materiales.
- j) Los usuarios que asisten al Centro de Información deberán comportarse de manera correcta y hablar en voz baja dentro de la sala. Cualquiera alteración del orden será acreedora de una sanción a criterio del personal responsable.
- k) No traer niños menores de 6 años a la biblioteca.

ÁREA DE COMPUTADORAS (PC)

El Centro de Información cuenta con el servicio de computadora donde se observará la siguiente conducta.

- a) La capacidad máxima del área es de un usuario por equipo máximo y en su defecto un acompañante.
- b) El uso del área es de máximo una hora, el cual podrá renovarse por otra hora, si el servicio no está saturado el tiempo podrá prolongarse hasta que alguien más solicite el equipo.
- c) Una vez asignado el equipo cómputo, el usuario no deberán cambiar a otro sin informar al personal bibliotecario.
- d) Los usuarios no deberán mover los muebles y equipo de cómputo, no podrán cambiarlos a otros espacios.
- e) Queda prohibido consumir alimentos y bebidas, no se permite fumar dentro de las instalaciones, ni entrar en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias tóxicas.
- f) El acervo bibliográfico que se introduzcan al cubículo deben ser registrado en la bitácora de préstamos internos.
- g) Los usuarios deberán cuidar el espacio y no maltratar muebles, equipo o cualquier material que les sea proporcionado en biblioteca.
- h) Los usuarios que asisten al Centro de Información deberán comportarse de manera correcta y hablar en voz baja dentro de la sala. Cualquiera alteración del orden será acreedora de una sanción a criterio del personal responsable.

Consulta en sala: Es la consulta de las colecciones del acervo bibliográfico dentro del área de lectura de la biblioteca.

ARTÍCULO 14.- Queda estrictamente prohibido sentarse en las mesas o en cualquier otro lugar distinto a las sillas destinadas específicamente para ello.

ARTÍCULO 15.- El mobiliario no puede moverse de su lugar sin la autorización del personal del Centro de Información.

CAPÍTULO V

DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL

ARTÍCULO 16.- PRÉSTAMO INTERNO

El Centro de Información ofrece el servicio de préstamo interno de acervo bibliográfico y equipo de cómputo a la comunidad tecnológica para realizar actividades académicas como investigación, búsqueda de información y uso de recursos digitales. El préstamo será de manera individual, la credencial es intransferible y su propietario deberá presentarse personalmente a solicitar el servicio, haciéndose responsable del uso y devolución del material

ARTÍCULO 17.- PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO

Este servicio sólo se otorga a la comunidad tecnológica. Consiste en la autorización que se concede para llevar fuera de la Institución el material bibliográfico de su interés. Para realizar el préstamo a domicilio los usuarios presentarán su credencial vigente que lo identifique como alumno o trabajador del ITSTL, solo para personal docente o personal administrativo podrá presentar su credencial IEE. Se prestará a domicilio todo el material bibliográfico con excepción de: Tesis profesionales y material bibliográfico en proceso de registro, catalogación o cualquier otro proceso técnico.

- a) Se podrán retirar hasta 3 materiales de las diferentes colecciones simultáneamente.
- b) El material y libros de texto de investigación serán prestados durante 3 días hábiles para la comunidad estudiantil de la modalidad escolarizada y el personal que labora en el instituto. Para el alumnado de la modalidad semiescolarizado el préstamo será por 5 días hábiles, siempre que el préstamo se efectuó el día sábado.
- c) El préstamo podrá renovarse en el caso del material de contenido general y literatura, se podrán hacer hasta 4 renovaciones.
- d) Siempre deberá de permanecer el ejemplar número uno de cada título como reserva para realizar consultas en la sala de lectura. Asimismo no se realiza préstamo a domicilio para los títulos en los que sólo existe un ejemplar.

- e) El préstamo a domicilio se realizará de lunes a sábado a partir de las 9:00 horas y antes de las 17:00 horas.
- f) Se realizarán préstamos a domicilio para los periodos vacacionales, por lo que el usuario sólo se deberá hacer el registro correspondiente con el bibliotecario.

ARTÍCULO 18.- PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

El Centro de Información proporcionará a los usuarios el servicio de préstamo de computadoras, para la elaboración de sus trabajos escolares, consulta de Internet y biblioteca digital; dicho servicio se regirá bajo los siguientes lineamientos.

1. El usuario deberá registrarse debidamente y presentar su credencial vigente del ITSTL.
2. El uso de Internet será solamente con fines educativos, descartando aplicaciones de "Chat", y evitando visitar páginas que no estén orientadas a actividades educativas.
3. No se deben descargar y/o instalar aplicaciones de software en las computadoras del centro de información.
4. Una vez asignada una computadora al usuario, éste no podrá utilizar otra a menos que el personal del centro de información lo autorice.
5. El tiempo de préstamo será de una hora, con posibilidades de renovación, de acuerdo a las solicitudes presentadas. Se permitirá el uso de computadoras portátiles.
6. Es obligatorio guardar respeto hacia todos los usuarios, y hacia el personal del ITSTL.

COLECCIONES

El material del Centro de Información está disponible para todos los usuarios, está organizado en cuatro colecciones básicas:

1.- Colección general. Es el conjunto organizado de libros texto que tratan de temas específicos en las distintas ramas de conocimiento humano: Filosofía, Ciencias Sociales, Ciencias, Historia, Geografía, Arte, Literatura, Tecnología, entre otras. Esta colección de libros apoya a los programas educativos y de investigación, así como a las actividades de fomento a la lectura y de carácter general.

2.- Colección de consulta. Es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, bibliografías, manuales, directorios, folletos y demás obras a través de las cuales las bibliotecas ofrecen a los usuarios información breve y precisa sobre temas particulares; su función es resolver dudas y necesidades de información muy específicas.

3.- Colección de publicaciones periódicas. El conjunto organizado de publicaciones tales como revistas, boletines, periódicos, anuarios e informes, cuya característica es que tienen el título uniforme y una periodicidad fija.

4.- Colección de material didáctico y audiovisual. Es el conjunto organizado de CD's, DVD's, mapas, casetes y juegos didácticos destinados a facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 19.- Los usuarios que desacaten las normas de comportamiento de este reglamento serán amonestados la primera ocasión, si reinciden serán conminados a abandonar la sala, a la tercera reincidencia se prohibirá el acceso a la biblioteca y sus servicios por un término mínimo de 15 días, que podrá extenderse hasta el resto del semestre según la gravedad del caso.

ARTÍCULO 20.- La sustracción indebida de materiales de la biblioteca se sancionará con la suspensión del servicio y el infractor será reportado a la Dirección.

ARTÍCULO 21.- El responsable del Centro de Información será el encargado de reportar ante el área académica, al usuario que cometa la falta o violación. El área académica, previo visto bueno del Jurídico, será quien determine la sanción que se aplicará con apego a los derechos humanos, misma que pondrá en conocimiento del infractor de manera inmediata, las cuales podrán consistir en amonestación, suspensión del servicio, cancelación del servicio de préstamo, suspensión del estudiante en caso de sustracción de material bibliográfico sin autorización.

Título y artículo reformado 19-10-2022

ARTÍCULO 22.- El usuario que adquiera el préstamo de material bibliográfico a domicilio y no cumpla con la entrega en la fecha indicada, se hará acreedora a una suspensión de un mes de este servicio. Además, en caso de una segunda reincidencia la suspensión será de tres meses y en caso de una tercera la suspensión será por seis meses. Pero, si después de haber recibido dos recordatorios para la devolución no responde a ellos, se cancelará el servicio de préstamo a domicilio a dichos usuarios; además, deberá entregar o reponer el material bibliográfico dentro del término de quince días.

Previo al inicio de los tramites de titulación, el estudiante deberá contar con su hoja de liberación de biblioteca, sin este requisito no podrá comenzar los trámites para la obtención de su título.

Título y artículo reformado 19-10-2022

ARTÍCULO 23.- El usuario que mutile, ralle o haga mal uso del material bibliográfico deberán reponer la obra dañada, más un ejemplar similar y se le suspenderá el acceso al Centro de Información hasta que cumpla su sanción.

ARTÍCULO 24.- A todos los usuarios que tengan en su poder libros de la biblioteca, anterior a la emisión del presente reglamento, tendrán 3 días hábiles para devolverlos a partir de la publicación de la lista de adeudo, que realizará el encargado(a) de Biblioteca y publicará en diferentes puntos de la Institución.

ARTÍCULO 25.- El usuario externo que incumpla y/o viole cualquiera de las prohibiciones o disposiciones previstas en el presente reglamento será acreedor a la prohibición definitiva para ingresar a las instalaciones del Centro de Información.

CAPÍTULO VII

DETERMINACIONES GENERALES

ARTÍCULO 26.- Los usuarios deberán respetar los sistemas de control de seguridad y vigilancia que se establezcan.

ARTÍCULO 27.- El personal del Centro de Información no se hace responsable de los objetos extraviados por los usuarios dentro del mismo.

ARTÍCULO 28.- Las mochilas, bolsas de mano y demás bienes muebles similares, deberán siempre depositarse en los anaqueles asignados en el Centro de Información.

ARTÍCULO 29.- El Centro de Información no se hace responsable de las pertenencias de los alumnos que se depositen en los anaqueles.

CAPÍTULO VIII

DE LOS HORARIOS

ARTÍCULO 30.- El horario de servicio del Centro de Información será de lunes a sábado de 09:00 a 17:00 horas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este reglamento entra en vigor a partir de la fecha en la que se publique para conocimiento de la comunidad tecnológica.

SEGUNDO.- La biblioteca podrá suspender el servicio cuando esta lo requiera, ya sea por motivo de realización de inventario, remodelación, capacitación, entre otros, notificando a los usuarios con previo aviso.

TERCERO.- Lo no previsto en el presente reglamento relativo a las conductas de los alumnos dentro del Centro de Información se regirá por el Reglamento General de alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec.

CUARTO.- Se modifica el título del Capítulo VI para quedar sólo como “Sanciones” y los artículos 21, 22, 13 numeral F.

Por tanto, mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec, a 19 de agosto del 2022.- Mtra. Yadira Ríos Martínez, Encargada de Despacho de la Dirección General.

*Excelencia en Educación Tecnológica®
Forjando Emprendedoras y Emprendedores que Trascienden*



C. YADIRA RÍOS MARTÍNEZ
ENCARGA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC



S.E.P.
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC.