



PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIII

Saltillo, Coahuila, martes 06 de Diciembre de 2016

número 98

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO No. 598.- Se adiciona un sexto párrafo al artículo 36 de la Ley Estatal de Educación y se reforma el artículo 62 de la Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza.	1
DECRETO No. 599.- Se adiciona un nuevo párrafo al Artículo 1° de la Ley Estatal de Salud.	3
CÓDIGO de Ética y Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.	4
CONDICIONES Generales de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.	11
REGLAMENTO de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.	31

EL C. RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA**NÚMERO 598.-**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se adiciona un sexto párrafo al artículo 36 de la Ley Estatal de Educación, para quedar como sigue:

ARTICULO 36.- ...

...
...
...
...

Así mismo, cuando las autoridades educativas, los directores de los planteles educativos, así como el resto del personal docente noten la prolongada o reiterada ausencia de un estudiante deberán notificarlo o reportarlo ante la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia con la finalidad de descartar o detectar posibles situaciones de maltrato infantil.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforma el artículo 62 de la Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

Artículo 62.- Los directores y el personal encargado de los centros de salud, educativos, albergues, guarderías, estancias infantiles o cualquier otro sitio donde permanezcan, se atienda o se le preste algún servicio a niños, niñas o adolescentes, sean públicos o privados, están obligados a reportar a la Procuraduría para los Niños, Niñas y la Familia, cualquier condición o circunstancia de la cual pudiera derivar la sospecha de que exista una situación de riesgo, amenaza o bien denunciar cualquier afectación de los derechos de los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de las leyes y reglamentos que sean contrarias a las normas establecidas en la presente Ley.

DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

**DIPUTADO PRESIDENTE
JAVIER DE JESÚS RODRÍGUEZ MENDOZA.
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
SONIA VILLILLARREAL PÉREZ
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
LUISA IVONE GALLEGOS MARTÍNEZ
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 02 de Diciembre de 2016**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)**

EL C. RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA

NÚMERO 599.-

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona un nuevo párrafo al Artículo 1º de la Ley Estatal de Salud, cuyo texto quedaría de la siguiente forma:

Artículo 1º.....

Los recursos destinados por el estado y los municipios a la protección de la salud son prioritarios y el presupuesto correspondiente no podrá disminuirse con respecto al ejercicio fiscal anterior.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

**DIPUTADO PRESIDENTE
JAVIER DE JESÚS RODRÍGUEZ MENDOZA
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
SONIA VILLILLARREAL PÉREZ
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
LUISA IVONE GALLEGOS MARTÍNEZ
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 02 de Diciembre de 2016**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)**



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
COAHUILA**

Página 1 | 8



ÍNDICE

- Capítulo I.** Marco Normativo
- Capítulo II.** Introducción
- Capítulo III.** Alcance
- Capítulo IV.** Objetivo
- Capítulo V.** Código de Ética y Conducta
- Capítulo VI.** Glosario

Página 2 | 8



CAPÍTULO I. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 109, fracción III.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.- Capítulo Único, Título Séptimo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.- Artículos 1 y 39 Fracción I.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.- Artículos 1,2 y 52.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.- Artículos 1 y 18 Fracción XII.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.- Artículos 3.4 y 18 Fracción VII
- Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 21 de Octubre de 1994 y sus respectivas adiciones publicadas el 26 de Abril de 2013 y el 13 de Noviembre de 2015.
- El Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza

CAPÍTULO II. INTRODUCCIÓN

La sociedad demanda que las y los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, por ello, es importante establecer principios orientados a propiciar resultados con valores, responsabilidad social y transparencia en la rendición de cuentas.

En ese contexto el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, tiene como objeto impartir e impulsar en el Estado la Educación Media Superior Tecnológica y fomentar y realizar tareas de investigación científica y tecnológica propiciando la calidad en el servicio educativo y su vinculación con las necesidades del desarrollo regional y nacional.

En este documento se especifican los compromisos fundamentales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila y de las personas que lo conforman para con los grupos e instancias con quienes mantiene una relación sistemática entre quienes destacan alumnos, padres de familia, maestros, sindicatos, gobierno y sociedad en general.

El Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza tiene por objeto generar una cultura de principios y valores que fortalezcan al buen cumplimiento del quehacer gubernamental, para fomentar la conducta ética y mejorar la función pública a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de los servidores públicos de la administración pública estatal. Así mismo, prevé que los principios y valores que todo servidor público debe cumplir y tener presentes en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, por lo que en ese mismo tenor se expide el presente Código.



Gobierno de
Coahuila



Este Código establece los lineamientos de ética y de valores que en todo momento deben regir dentro de la comunidad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, con el objeto de mejorar la función que a cada miembro de dicha comunidad le toca desempeñar.

Está basado en los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, imparcialidad, integridad lealtad, legalidad, liderazgo, rendición de cuentas, respeto y transparencia.

CAPÍTULO III. ALCANCE

El presente Código de Ética y Conducta, deberá observarse y cumplirse, sin excepción, por las y los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y que se deriven de sus atribuciones y funciones.

El incumplimiento de lo establecido en dicho documento, en su caso, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV. OBJETIVO

Proporcionar a las y los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, un catálogo de conductas éticas que los orienten en su actuación, a fin de que se conduzcan en su día a día, bajo estatutos de integridad y rectitud, alineados a los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, imparcialidad, integridad lealtad, legalidad, liderazgo, rendición de cuentas, respeto y transparencia, que fungen como pilares del Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, precisándose las conductas que deberán observar en situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

CAPÍTULO V. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA.

Las y los servidores públicos tenemos el compromiso de ser un modelo en nuestro entorno familiar, laboral y social, ya que es responsabilidad de los que integramos esta Institución, contribuir a lograr una educación de calidad.

El Código de Ética y Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila se emite en cumplimiento y apego al "Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza", publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de Junio de 2013.

El presente Código de Ética y Conducta se ha elaborado con fundamento en los principios que forman parte del Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Poder



Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, de éstos se han desprendido valores y normas de conducta que deben regir nuestro actuar diario.

PRINCIPIOS Y VALORES

- I. **Eficacia.** El servidor público debe ser capaz y tener la habilidad para que las metas propuestas sean logradas de acuerdo a como fueron planeadas;
- II. **Eficiencia.** El servidor público debe realizar su función empleando solo los recursos necesarios, estableciendo la relación idónea entre los recursos empleados y los resultados obtenidos;
- III. **Honestidad.** El servidor público deberá conducirse con apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y actuando siempre con honor, de acuerdo a los propósitos del gobierno del estado;
- IV. **Honradez.** Para el servidor público se traduce en una obligación para actuar con respeto al derecho y a los bienes y recursos de las dependencias y entidades; utilizándolos única y estrictamente para el desempeño de su función e integridad en el obrar;
- V. **Imparcialidad.** El servidor público debe actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna;
- VI. **Integridad.** Actuar con honestidad, justicia y consistencia en todas las relaciones;
- VII. **Lealtad.** Implica nobleza y fidelidad del servidor público a los principios y valores de la institución a la que pertenece;
- VIII. **Legalidad.** El servidor público está obligado a que sus actos guarden armonía con la ley; por lo tanto, debe cumplir con las normas y el espíritu de las leyes;
- IX. **Liderazgo.** El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de principios y valores en la sociedad y en la institución que se desempeña su función, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente los valores del código;
- X. **Rendición de Cuentas.** El servidor público debe asumir plenamente, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, dando cuentas a la sociedad y sujetándose a la evaluación de la misma;
- XI. **Respeto.** El servidor público debe tratar al ciudadano, reconociendo en él a una persona digna y con igualdad en derechos humanos y civiles; que independientemente de su condición económica, política o cultural, merece un trato con decoro y cortesía en todo momento y espacio; y
- XII. **Transparencia.** Consiste en que el servidor público deba brindar información al ciudadano sobre cada una de las etapas que tiene cada trámite o procedimiento. Se debe hacer con total claridad, de manera tal que el ciudadano tenga pleno conocimiento de su gestión.
- XIII. Los principios, valores y normas de conducta que a continuación se describen son de carácter enunciativo mas no limitativo:



REGLAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA

I. Relativo al apego de los objetivos del Colegio

- a. Conoceré la misión y visión del Colegio y contribuiré al cumplimiento de las metas institucionales en base al cumplimiento de mis tareas.
- b. Contribuiré a la mejora de la calidad educativa y a la atención al público.

II. Relativo a las funciones y desempeño

- a. Respetaré los horarios laborales y actuar con transparencia.
- b. Realizaré mi trabajo con responsabilidad y con vocación de servicio y con apego a los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, liderazgo, rendición de cuentas, respeto y transparencia, así como promover la confianza entre la comunidad del Colegio.
- c. Utilizaré los materiales, herramientas y servicios sin fines personales, electorales u otro indistinto a los objetivos institucionales que marquen los reglamentos internos de trabajo.
- d. Evitaré incurrir en actos de corrupción y en situaciones que generen conflictos de intereses.

III. Relativo a la transparencia, asignación de recursos y manejo de información.

- a. Mantendré ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- b. Conoceré y cumpliré la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información gubernamental y protección de datos personales.
- c. Emplearé los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados de forma responsable.
- d. Propondré y desarrollaré procesos de mejora continua y ahorro.
- e. Realizaré la comprobación de recursos que me sean asignados para el cumplimiento de mis funciones (viáticos, gastos de reuniones, de autobús, taxis, etc.) para realizar una adquisición de conformidad con la normatividad correspondiente.
- f. Actuaré con el debido cuidado en la elaboración y preparación de la información interna.
- g. Mantendré la discreción relativa a cualesquiera que sean los asuntos que por el ejercicio de mis funciones tenga conocimiento.

IV. Relativa a las relaciones interpersonales, ambiente laboral y desarrollo profesional.

- a. Reconoceré el trabajo e iniciativas de mis compañeros.
- b. Me conduciré con el debido respeto y amabilidad para conmigo mismo y hacia la comunidad del Colegio, así como con la sociedad.
- c. Atenderé y orientaré con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los alumnos, padres de familia, compañeros trabajadores y a todo ciudadano en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud



- prepotente e insensible, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo.
- d. Reconoceré y valoraré las iniciativas y propuestas de mis compañeros, inducidas para el mejoramiento educativo, relaciones laborales y personales.
 - e. Brindaré al personal el apoyo necesario que requiera para el excelente desempeño de sus labores, así como compartir los conocimientos y experiencias, académica, personales y profesionales.
 - f. Brindaré al personal cursos de capacitación para el buen desempeño de sus labores y su excelente actuar hacia sus semejantes.
 - g. Participaré en cursos de capacitación, que me permitan desarrollar actividades para mejorar mi desempeño laboral y mantener mis conocimientos actualizados.
 - h. Evitaré relaciones sentimentales con mis compañeros de trabajo, subalternos o superiores o en su caso daré aviso inmediato a mi superior jerárquico para que tome las medidas que estime pertinentes.

V. Relativos a la salud, seguridad e higiene

- a. Mantendré limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- b. Contribuiré al excelente funcionamiento de los sanitarios respectivos de la institución.
- c. Portaré la vestimenta adecuada que represente la formalidad y el respeto a la institución. Recordando que la labor como trabajadores de éste organismo es un ejemplo formativo para los jóvenes. Además de utilizar calzado que no ponga en riesgo la seguridad personal durante los traslados dentro del centro de trabajo.
- d. Seguiré las indicaciones relativas a la protección civil dentro del centro de trabajo, consciente de que al omitirlas en mi actuación y de producirse algún incidente que lesione mi integridad no será considerado riesgo de trabajo.

CAPÍTULO VI. GLOSARIO

Para efectos de este Código, se entiende por:

- I. Código: El Código de Ética y Conducta para los trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.
- II. Colegio: El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.
- III. Ética: Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas de conducta, adquiridos asimilados y practicados de un modo estrictamente racional y consciente. Corresponde al ejercicio libre y consciente de la razón para justificar nuestros actos desde el punto de vista del bien y del mal.
- IV. Principios: Normas e ideas fundamentales que rigen el pensamientos o la conducta
- V. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal.
- VI. Valores: Son aquellas actitudes, prácticas y cualidades positivas adquiridas socialmente a partir de los principios y la educación, que influyen en el juicio moral del individuo al tomar decisiones.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Código de Ética y Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila en el sitio de internet autorizado de este Organismo.

SEGUNDO.- Este Código de Ética y Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila Estas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

Dado por los miembros de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, en la Ciudad de Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza a 28 de Noviembre del Dos mil Dieciséis.

**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
C.C. INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTEC
DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA**

**REPRESENTANTE DEL GOBIERNO
ESTATAL**
Ing. Jesús Juan Ochoa Galindo

VOCAL
C.P. Gabriela Alejandra Torres Bajal

VOCAL
Dr. Enrique Gerardo Macedo Ortiz

VOCAL
Lic. Liliana Gloria Galindo

VOCAL
C. Juan Francisco Torres Solano

VOCAL
Ing. Miguel Monroy Robles

COMISARIO
C.P. Rosa Velia López Dávalos

VOCAL
Lic. Iván Arizpe Cuencar

SECRETARIO DE ACUERDOS Y ACTAS
Lic. Lucía Azucena Ramos Ramos



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA



CONTENIDO

- CAPÍTULO I. Disposiciones generales.
- CAPÍTULO II. Requisitos de admisión.
- CAPÍTULO III. De los trabajadores.
- CAPÍTULO IV. Jornada de trabajo.
- CAPÍTULO V. Descansos, vacaciones y licencias.
- CAPÍTULO VI. Salario.
- CAPÍTULO VII. Derechos y obligaciones.
- CAPÍTULO VIII. Suspensión y terminación de los efectos del nombramiento.
- TRANSITORIOS



**LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA**

EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO OCTAVO DEL DECRETO QUE CREA EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA, HEMOS TENIDO A BIEN EXPEDIR LAS SIGUIENTES:

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA**

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.** Las relaciones de trabajo entre el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila y sus trabajadores se registrarán por estas Condiciones Generales de Trabajo, por el Decreto que crea al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila y supletoriamente el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo o la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Artículo 2.** Estas Condiciones Generales de Trabajo son obligatorias para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila y sus trabajadores. Se aplicarán en todos los planteles adscritos jurídicamente al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, en términos de lo establecido en el artículo 27 del Reglamento.
- Artículo 3.** En lo que resta del presente ordenamiento, los términos que se enlistan tendrán el significado que a cada uno se asigna:
- I. "El CECYTEC", el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila;
 - II. "El Titular", el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila;
 - III. "El Decreto", el Decreto que creó al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila publicado el 21 de Octubre de 1994, así como los decretos de fecha 26 de Abril de 2013 y 13 de Noviembre de 2015 que lo reformaron;
 - IV. "El Estatuto Jurídico", el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza;
 - V. "La Ley", la Ley Federal del Trabajo vigente;
 - VI. "Las Condiciones", las Condiciones Generales de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila;



- VII. "Los Planteles del Colegio", los planteles adscritos jurídicamente al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, en términos del lo establecido en el artículo 27 del Reglamento.
- VIII. "Los Emsad", los Centros de Educación Media Superior a Distancia en su modalidad de bachillerato general que dependan directamente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila;
- IX. "Los Trabajadores", los trabajadores al servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila que desempeñen labores académicas, administrativas o de servicios; y
- X. "El Reglamento", Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

Artículo 4. Para poder ingresar como trabajador al CECyTEC se requiere:

- I. Ser mexicano. Sólo podrán utilizarse los servicios de extranjeros, cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar la actividad que se trate. En ningún caso el número de extranjeros al servicio del CECyTEC será superior al 5% del total de sus empleados;
- II. En el caso de los trabajadores del sexo masculino, haber cumplido o estar cumpliendo el Servicio Militar Nacional, en los términos de la legislación aplicable;
- III. No tener antecedentes penales por delitos intencionales contra la vida, la integridad corporal o la salud de las personas, o contra el patrimonio;
- IV. No haber sido cesado como trabajador del CECyTEC;
- V. Gozar de buena salud, física y mental;
- VI. Tener escolaridad, los conocimientos y las aptitudes que requiera el puesto;
- VII. Cumplir los requisitos que señale la Institución;
- VIII. El personal académico deberá cumplir con lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente;
- IX. El personal administrativo y de servicios deberá someterse al procedimiento de ingreso correspondiente;
- X. El CECyTEC notificará a través del sitio de internet propio de la institución, de las plazas vacantes, de nueva creación y de suplencias que deban ser cubiertas.
- XI. La promoción y permuta del personal administrativo y de servicios en el CECyTEC se hará con base en las presentes Condiciones Generales de Trabajo; y



- XII. La promoción del personal académico se hará con base a los lineamientos publicados por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

CAPÍTULO III: DE LOS TRABAJADORES

- Artículo 5.** El contrato individual de trabajo es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el CECyTEC y sus trabajadores. Todo contrato individual deberá contener los datos que refiere el artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo.
- Artículo 6.** Los trabajadores del CECyTEC se clasifican en:
- I. De confianza y
 - II. De base.
- Artículo 7.** Son trabajadores de confianza el Director General, Directores de Área, Directores y Subdirectores de Plantel, Secretarios de Plantel, Prefectos, Jefes de Departamento, Secretarías de Directores y de Jefes de Departamento, Jefes de Sección u Oficina, Jefes de Mantenimiento, Coordinadores Administrativos, así como todos aquellos que realicen labores de dirección, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan carácter general, independientemente de la denominación de su puesto.
- Artículo 8.** Son trabajadores de base los no incluidos en el artículo anterior. Los de nuevo ingreso serán inamovibles después de seis meses de trabajo, siempre que estén ocupando una plaza definitiva y que no tengan nota desfavorable en su expediente dentro del lapso antes mencionado.
- Artículo 9.** Los tipos de contrato individual de trabajo que existirán en el CECyTEC serán los siguientes:
- I. Definitivos o de base, si se otorgan en una plaza definitiva que no tenga otro titular y una vez que el interesado haya ocupado dicha plaza en un lapso de seis meses, sin nota desfavorable en su expediente.
 - II. Interinos, si se otorgan para ocupar una plaza que queda vacante temporalmente;
 - III. Por tiempo fijo determinado, si se otorgan por el tiempo previamente establecido;
 - IV. Por obra determinada, si se otorgan únicamente por el tiempo que dure la ejecución de una obra específica y
 - V. Eventuales, si se otorgan para la realización de un trabajo casual o imprevisto.



Gobierno de
Coahuila



- Artículo 10.** Los efectos de los contratos individuales de trabajo interinos en plazas de base terminarán al presentarse a sus labores los titulares de las plazas por haber cesado la causa que dio origen a su ausencia.
- Artículo 11.** Los contratos individuales de trabajo por tiempo fijo se otorgarán a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios por un periodo no menor de 30 días ni mayor de un año, en labores no previstas o por insuficiencia del número regular y permanente de los trabajadores de base.
- Artículo 12.** Los efectos del contrato individual de trabajo por obra determinada, cuando duren más de un año, darán lugar a que el trabajador que la ocupa tenga derecho a obtener una plaza de acuerdo con las necesidades de CECyTEC y la suficiencia presupuestaria.
- Artículo 13.** En los casos de los trabajadores temporales o por obra determinada, el CECyTEC establecerá el carácter temporal y la obra determinada, especificando las causas que dan origen a estos tipos de contratación.
- Artículo 14.** Para el caso de la contratación del personal docente, y puestos con funciones de Dirección, el Colegio deberá apegarse a lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente y sus lineamientos.

CAPÍTULO IV: JORNADA DE TRABAJO

- Artículo 15.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo, la que deberá tener una duración máxima de 40 horas a la semana.
- Artículo 16.** Es jornada diurna la comprendida entre las 06:00 y las 20:00 horas y nocturna la comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas. Jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de la jornada diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se computará como jornada nocturna. Todos los trabajadores disfrutarán de media hora para tomar alimentos cuando se trate de jornada continua. El Jefe directo del trabajador determinará el lapso que se utilizará para tomar alimentos durante la jornada de trabajo.
- Artículo 17.** El horario de labores será establecido según las necesidades de servicio de cada dependencia, con base en lo establecido en los artículos procedentes. La facultad de señalar los horarios de labores de las dependencias del CECyTEC corresponderá al Titular. La Dirección del Plantel comunicará al personal docente el horario cinco días hábiles antes de iniciar el semestre.



Artículo 18. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse horas a la jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

Las horas extras que se contraten deberán ser notificadas por escrito al trabajador. Igualmente se le entregará una copia del reporte que se remita sobre dichas horas extras a la Dirección Administrativa, quien deberá autorizar su contratación.

El tiempo extraordinario se pagará dentro de las dos quincenas siguientes a las quincenas en que se haya devengado.

Artículo 19. Cuando a solicitud del CECyTEC un trabajador preste sus servicios comisionado por la Institución en días de descanso semanal o días de descanso obligatorio, deberá recibir un 200% más por el servicio prestado. En el caso de los trabajadores administrativos y de servicios, éstos serán preferidos en igualdad de circunstancias para realizar aquellos trabajos especializados que se requieran dentro del CECyTEC y fuera del horario de trabajo, percibiendo las remuneraciones que invariablemente deberán convenirse por escrito antes de la realización del trabajo correspondiente, bajo la responsabilidad del Director del Plantel, previa autorización de la Dirección Administrativa.

Artículo 20. En caso de que el trabajador sea trasladado transitoria o definitivamente a una dependencia o plantel que esté ubicado en zona económica o nivel de vida superior a la del lugar de su adscripción original, el CECyTEC se compromete a nivelar su salario y demás prestaciones con las del lugar respectivo, siempre y cuando no exceda los montos establecidos en el tabulador de sueldos autorizado, así como pagar el menaje de casa que éste origine y los gastos que se requieran para el traslado de su cónyuge e hijos o personas dependientes de él, siempre que exista la suficiencia presupuestal correspondiente. Cuando el trabajador deba salir del lugar de su residencia en comisión de trabajo, el CECyTEC pagará gastos de traslado y hospedaje además de los gastos de alimentación según la tarifa autorizada, debiendo el trabajador comprobar y en su caso reintegrar los gastos de traslado, hospedaje y alimentación que se le otorguen, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que concluya la comisión.

Artículo 21. En caso de que la Institución considere que existe exceso de personal en una o varias dependencias, o cuando se supriman o modifiquen departamentos, los trabajadores tendrán el derecho de ser adscritos a dependencias o departamentos equivalentes o afines a los que tenían antes de la reforma. En caso de que no exista ningún departamento semejante o afín al que pueda ser adscrito el trabajador o de que éste no acepte su nueva



adscripción, tendrá derecho a recibir una indemnización, más las prestaciones legales ya generadas a su favor y a que tenga derecho hasta ese momento.

Artículo 22. El control de asistencias del personal del CECyTEC se llevará a cabo por medio de reloj checador o cualquier medio que para el efecto determine el CECyTEC. El trabajador deberá firmar la tarjeta de control de asistencias el primer día de labores de cada quincena, debiendo registrar sus horas de entrada y salida de labores. El personal académico registrará su hora de entrada y salida de labores sujetándose a los términos expresados a continuación:

- I. La hora de entrada deberá registrarse quince minutos antes de iniciar la clase.
- II. Cuando las horas de clase que se vaya a impartir no sean continuas, deberá registrar su entrada y salida en cada ocasión.
- III. Si imparte dos o más horas continuas, bastará que registre su entrada en la primera hora, debiendo registrar su salida al concluir la última clase de las que haya impartido en forma continua, aun cuando dichas horas continuas comprendan dos turnos.
- IV. Se concederán 15 minutos de tolerancia, en caso de rebasar esta tolerancia será considerado como retardo, y la acumulación de 3 retardos en un periodo de 30 días naturales, se considerará inasistencia.

En caso de que el trabajador no registre su entrada se considerará inasistencia a su centro de trabajo, de igual manera, en el supuesto de que el trabajador registre su entrada con más de veinticinco minutos de retraso.

Artículo 23. El personal administrativo y de servicios deberá asistir puntualmente a sus labores en los términos de su contrato individual de trabajo, concediéndosele únicamente 15 minutos de tolerancia, la acumulación de tres retardos dentro de los treinta días naturales se considera inasistencia.

Artículo 24. En caso de que el retraso o inasistencia de un trabajador sea justificado, deberá presentar su comprobante de justificación de forma inmediata a su Jefe directo, para el caso de que esto no sea posible deberá exhibirlo al momento de reincorporarse a sus labores ante la Dirección del Plantel o en su caso a la Dirección Administrativa del Colegio.

CAPÍTULO V: DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 25. Para cada cinco días de labores, el trabajador disfrutará de dos días de descanso, de preferencia sábado y domingo, con goce íntegro de salario. Cuando el trabajador preste sus servicios en domingo, podrá disfrutar de su



descanso en cualquier otro día de la semana y tendrá derecho a que se remunere con un 100% adicional sobre el salario ordinario, por cada uno de los turnos que labore el día domingo. Cuando por necesidades del servicio el trabajador no pueda tomar sus descansos en esos días, lo hará en los que el CECyTEC señale, siempre y cuando sean continuos.

- Artículo 26.** Las mujeres trabajadoras disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.
- Artículo 27.** Los propósitos fundamentales de las modalidades consignadas en este capítulo para el trabajo de las mujeres, consisten en cuidar con mayor esmero su salud, proteger la maternidad en relación tanto a la madre como al niño y facilitarles el cuidado del hogar en beneficio de la sociedad mexicana.
- Artículo 28.** Las mujeres no prestarán sus servicios en labores peligrosas o insalubres. Tampoco trabajarán en la jornada nocturna, salvo el caso de que se trate de labores especializadas que deban desempeñarse durante esa jornada y que se hayan tomado las medidas para cumplir con los propósitos señalados en el Artículo 27.
- Artículo 29.** Son labores peligrosas o insalubres las que, por naturaleza del trabajo, o las condiciones físicas, químicas o biológicas del medio en que se prestan o por la composición de la materia prima que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental de la persona o del producto de la mujer en gestación.
- Artículo 30.** Cuando las mujeres presten sus servicios durante la jornada mixta, durante las horas del período nocturno deberán tomarse las medidas necesarias para que se cumplan los fines del artículo 27.
- Artículo 31.** Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:
- I.- Quedan exceptuadas del trabajo extraordinario desde el momento en que el estado de embarazo haya sido determinado por un médico;
 - II.- Durante el período del embarazo no podrán desempeñar trabajos peligrosos para su salud o la de su hijo, tales como los que produzcan trepidación o exijan esfuerzo físico considerable, levantar, tirar o empujar grandes pesos, o permanecer de pie durante largo tiempo;
 - III.- Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto;



Si durante la incapacidad por gravidez, tuviera lugar el período vacacional del cual la trabajadora debiera disfrutar, éste empezará a correr y se otorgará inmediatamente terminada dicha incapacidad.

En caso de adopción la madre trabajadora tendrá derecho a una licencia por maternidad por 6 semanas a partir de la resolución judicial que la establezca.

IV.- En el período de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, para ello la dependencia o entidad designará un lugar adecuado e higiénico denominado lactario, cuando la jornada sea continua y así convenga a la madre trabajadora podrá fusionar los dos reposos mencionados anteriormente y disfrutarlos anterior o posteriormente al inicio de su jornada;

V.- Durante los períodos de descanso a que se refiere este artículo, percibirán su salario íntegro;

VI.- Los períodos pre y post-natales se computarán en su antigüedad.

VII.- Los demás que la Ley del Seguro Social establezcan.

Artículo 32. Los trabajadores del CECYTEC gozarán de un día de licencia al año, para realizarse los exámenes médicos necesarios para la prevención y/o detección del cáncer, para lo cual deberá dar aviso con una semana de anticipación sobre la cita al médico especialista.

Una vez que se hayan realizado los exámenes médicos correspondientes, el o la trabajadora deberán presentar el comprobante clínico que lo acredite.

Derivado de la cita mencionada en el párrafo primero, se podrá aumentar un día más de licencia al año, en caso de que el médico especialista lo considere necesario, para lo cual deberá exhibir la carta médica con la justificación correspondiente y el comprobante médico que lo acredite.

Artículo 33. Las madres trabajadoras que tengan hijos menores de 10 años, por ningún motivo podrán trabajar los días de descanso señalados por la Ley.

Artículo 34. Serán días de descanso los que señala el Calendario Escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 35. Los trabajadores que tengan un año ininterrumpido de labores en el CECyTEC disfrutarán de 15 días naturales de vacaciones y percibirán una prima vacacional equivalente a 12 días de salario. Tratándose del personal docente que labore con distinta carga en dos semestres, el pago de dicha



prestación se hará con el promedio de la carga académica laborada durante el año.

Artículo 36. El CECyTEC concederá a sus trabajadores licencia sin goce de salario, en los siguientes casos:

- I. Para el desempeño de un cargo de elección popular;
- II. Por motivos personales, sin que el tiempo total de este tipo de licencia exceda de un año en un periodo de tres años, a partir de la fecha en que concluya la licencia anterior; y
- III. Para superación personal en el caso de que el trabajador quiera cursar maestrías o doctorados, siempre y cuando esté demostrando al CECyTEC, semestre con semestre, su regularidad en esos cursos.

Artículo 37. En caso de los docentes que soliciten licencia sin goce de salario en los casos previstos en la fracción II y III del artículo anterior, dicha solicitud deberá presentarse por lo menos 10 días hábiles antes de iniciar el ciclo escolar que corresponda, pues en ningún caso se otorgará dicha licencia una vez iniciado el ciclo escolar.

Artículo 38. Permiso sin goce de sueldo para desarrollar una comisión:

- I. En los casos en que un trabajador administrativo o de servicios reciba asignación de carga académica y que ésta implique no ejercer su plaza de origen, podrá conservar la titularidad de la misma sin que dicho periodo se compute como licencia. También tendrá derecho a conservar la titularidad de la plaza en el caso de que el trabajador administrativo sea promovido a una plaza administrativa vacante temporal.
- II. El personal docente, que cuente con dos de antigüedad y haya aprobado las evaluaciones que el Instituto Nacional para la Educación establezca, podrá solicitar licencia sobre su carga académica definitiva para ejercer otra carga a tiempo fijo o cargo administrativo.
En los supuestos que contempla este artículo, al no separarse totalmente de sus labores, el periodo no será computado como licencia.

Artículo 39. Las licencias concedidas conforme al artículo 36 serán irrenunciables.

Artículo 40. Para que puedan otorgarse licencias sin goce de salario, deberán solicitarse cuando menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicien, remitiendo copia de la solicitud al jefe inmediato.



Gobierno de
Coahuila



Artículo 41. Las licencias sin goce de salario se concederán o negarán en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día en que se reciba la solicitud correspondiente, ante la falta de contestación, se entenderán por negadas.

Artículo 42. En casos especiales de urgencia demostrada por el trabajador, la autoridad de la dependencia correspondiente concederá permisos económicos con goce de sueldo por un periodo no mayor de tres días en un mes, ni de 9 días en un año de labores. En caso de que el trabajador no pueda acreditar previamente la urgencia del permiso, de todas maneras se le otorgará, estando obligado a probar posteriormente dicha urgencia por escrito y en un lapso no mayor de 10 días hábiles a partir de su ausencia. En caso contrario, las faltas de asistencia a su trabajo serán injustificadas. En este caso, a solicitud del trabajador, se le informará por escrito el motivo por el cual no se considera justificada la urgencia, a efecto de que el interesado, si estima injustificada la negativa, pueda acudir en queja ante la Dirección General solicitando la revocación. La interposición de este recurso suspenderá el descuento de los días dejados de laborar, hasta en tanto la Dirección General resuelva en definitiva.

Al trabajador que no disfrute la totalidad de los días económicos a que se refiere el párrafo anterior, se le pagará durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el 100% del importe de los días que no haya disfrutado.

Artículo 43. En casos especiales, el trabajador podrá ausentarse de su jornada laboral para realizar alguna diligencia personal, siempre que éste trámite ante su jefe directo un pase de salida. La autorización quedará sujeta a la pertinente culminación de funciones y tareas asignadas. Este pase no podrá otorgarse más de dos veces en un mes calendario.

Artículo 44. Las licencias podrán prorrogarse, solo por dos ocasiones, si el trabajador formula la solicitud correspondiente cuando menos 10 días hábiles antes de que venzan aquéllas. Si no se concede la prórroga, el trabajador deberá reintegrarse a sus labores al término de la licencia, pues de no hacerlo, las inasistencias se computarán como injustificadas.

Artículo 45. El CECyTEC deberá conceder permisos con goce íntegro de salario a los trabajadores que:

- i. Deben preparar y presentar su examen profesional de cualquier al término de los estudios de licenciatura, maestría, especialidad, o doctorado. En este caso el permiso podrá autorizarse hasta por 20 días naturales;



- II. Sean requeridos para alguna diligencia por autoridad judicial o administrativa;
- III. Sean madres de menores de 10 años, hasta por 15 días al año, cuando deban atender al menor por motivos de enfermedad.

CAPÍTULO VI: SALARIO

- Artículo 46.** El salario es la retribución que debe pagar el CECyTEC al trabajador por su trabajo. El salario que perciban los trabajadores de la Institución estará sujeto a los criterios y lineamientos que establezcan las autoridades federales y estatales en la materia.
- Artículo 47.** El salario será uniforme para cada una de las categorías de trabajadores y será fijado en el presupuesto anual del CECyTEC. A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, deberá corresponder salario igual, sin que pueda ser modificado por razón de edad, sexo o nacionalidad. Se exceptúa de lo anterior, el caso de las categorías establecidas para el personal docente.
- Artículo 48.** En ningún caso el salario que pague el CECyTEC podrá ser inferior al mínimo legal.
- Artículo 49.** El salario se pagará el último día hábil de cada quincena, a partir de las 9:00 horas en el lugar en que preste sus servicios el trabajador, en caso de que la fecha de pago resulte día inhábil se pagará un día anterior, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de nómina que el trabajador autorice para ese efecto, en los términos que la Dirección Administrativa disponga.
- Artículo 50.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por:
- I. Deudas u obligaciones contraídas con el CECyTEC por concepto de anticipo de salario, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas. En este caso el descuento no deberá ser mayor al 30% del sueldo base;
 - II. Aportaciones de fondos para la contribución de cooperativas y de cajas de ahorros, siempre que el trabajador hubiere manifestado previamente, de una manera expresa su conformidad. En cada caso, se deberá entregar al CECyTEC la autorización correspondiente, señalando la cantidad y las quincenas que comprenderá el descuento;
 - III. Descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;



- IV. Obligaciones a cargo del trabajador, derivada del uso o de la adquisición de habitaciones legalmente consideradas como baratas, siempre que el trabajador manifieste previamente, por escrito, su conformidad;
- V. Retenciones de impuestos a cargo del trabajador;
- VI. Descuentos por inasistencias, conforme a las presentes Condiciones Generales de Trabajo y los lineamientos que existen para ese efecto;
- VII. Los demás previstos en la legislación aplicable.

El total de descuentos no podrá exceder del 30% del salario, excepto en los casos previstos en las fracciones III, IV, y V de este artículo y tratándose de pagos hechos con exceso.

- Artículo 51.** El trabajo extraordinario se pagará a razón de un 100% más del salario correspondiente a la jornada ordinaria, pero cuando dicho trabajo exceda de nueve horas a la semana, se pagará en un 200% del salario. El tiempo extra laborado se pagará a más tardar en las dos quincenas siguientes a la quincena en que se haya devengado.

CAPÍTULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES

- Artículo 52.** Los trabajadores del CECyTEC tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario que asigna el tabulador vigente a la plaza que ocupen;
- II. Recibir el pago de las horas extraordinarias que laboren conforme a estas Condiciones;
- III. Conservar su empleo, su centro de adscripción y el lugar donde desempeñan su trabajo, salvo que existan necesidades del servicio que haga necesario su cambio a otro lugar de trabajo, y sólo en tanto subsista la necesidad que originó el traslado. En todo caso el CECyTEC deberá evitar que se afecten innecesariamente los intereses del trabajador;
- IV. Disfrutar descansos, vacaciones y licencias, en los términos de la ley y de las presentes Condiciones;
- V. Recibir estímulos y recompensas que señale la legislación aplicable y el reconocimiento por escrito del CECyTEC por el desempeño satisfactorio de aquellas comisiones que les haya encomendado;
- VI. Percibir por concepto de aguinaldo 40 días de salario cuando tengan más de un año de servicio o su parte proporcional en caso de que hayan laborado un lapso menor. Esta prestación se pagará durante la primera quincena del mes de diciembre y con el último sueldo que estén percibiendo en ese tiempo. En el caso del personal docente la prestación mencionada será pagada proporcionalmente al término



Gobierno de
Coahuila



- del semestre académico. Si la relación de trabajo concluye por renuncia voluntaria, antes de la fecha del pago de éste, también percibirá el trabajador un aguinaldo, proporcional al tiempo laborado, que se le entregará en forma inmediata, junto con su liquidación;
- VII. Recibir instrucciones y capacitación para aumentar su eficiencia en el trabajo;
 - VIII. Ocupar el puesto que desempeñaban, en los casos en que se reintegren al servicio después de ausencias por enfermedad, maternidad u otras licencias;
 - IX. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de riesgos profesionales;
 - X. Recibir trato cortés y respetuoso de las autoridades del CECyTEC;
 - XI. Participar en las actividades culturales, sociales y deportivas, adecuadas a su edad y condiciones psicofísicas, que organice el CECyTEC, sin perjuicio del desarrollo normal de las labores del CECyTEC;
 - XII. Ser incluidos en los programas de educación básica para adultos que el CECyTEC implemente, sin perjuicio del desarrollo normal de sus labores, proporcionándoles los materiales necesarios;
 - XIII. El personal del CECyTEC podrá recibir el reconocimiento correspondiente por su participación en cursos y otras actividades que la Institución determine;
 - XIV. El personal académico tendrá derecho de formular sugerencias relativas al estudio y actualización del profesorado; y
 - XV. Las demás que establezca la legislación aplicable.

Artículo 53. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Asistir puntualmente a sus labores, exceptuando los casos justificados;
- II. Desempeñar su trabajo con eficiencia, cuidado y esmero bajo la dirección, supervisión y control de las autoridades del CECyTEC;
- III. Cumplir su horario de trabajo en las dependencias que les hayan sido asignadas;
- IV. Observar buenas costumbres en el centro de trabajo;
- V. Dar trato cortés y respetuoso a sus superiores y compañeros de trabajo;
- VI. Informar a las autoridades del CECyTEC sobre los asuntos relativos al desempeño de su trabajo cuando sean requeridos;
- VII. Cuidar de la conservación de los inmuebles, mobiliario, equipo máquinas, vehículos y útiles, independientemente del deterioro que origine su uso normal;



- VIII. Hacer entrega a las autoridades del CECyTEC, cuando así lo requieran éstas, de los valores, fondos, instrumentos, herramientas y demás útiles y bienes que, con motivo de su trabajo, se encuentren en su poder;
- IX. Guardar reserva y estricta confidencialidad de los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Dar aviso inmediato al CECyTEC de las causas justificadas que le impidan acudir a su trabajo, salvo caso fortuito o fuerza mayor;
- XI. Dar aviso inmediato al CECyTEC de todo cambio de domicilio, estado civil, nacionalidad, y de cualquier otra calidad o circunstancias personal o familiar que deba conocer el CECyTEC para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo;
- XII. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en las normas que al respecto elaboren la Institución y el Sindicato para comprobar que no padecen ninguna incapacidad o enfermedad contagiosa incurable, conforme a la opinión médica;
- XIII. Poner en conocimiento de las autoridades del CECyTEC las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto como tengan conocimiento de ellas;
- XIV. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando, por siniestro o riesgo inminente, peligre la vida de sus compañeros o los intereses del CECyTEC, siempre que ello no implique grave peligro para el trabajador; y
- XV. Comunicar a las autoridades del CECyTEC las deficiencias, desperfectos, accidentes, delitos e infracciones de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo.
- XVI. Las demás que establezcan los ordenamientos del CECyTEC y demás disposiciones aplicables.

Artículo 54. Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo;
- II. Registrar la asistencia de otro compañero de trabajo o permitir que un tercero registre la propia; así como abstenerse de modificar o solicitar modificación al sistema electrónico que registre las entradas y salidas de los trabajadores del Colegio;
- III. Presentarse al desempeño de sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción suscrita por médico del IMSS notificada previamente a la iniciación del servicio;
- IV. Consumir bebidas embriagantes, psicotrópicos, narcóticos o drogas enervantes durante la jornada o en el centro de trabajo, salvo que exista prescripción médica en los términos de la fracción anterior;



Gobierno de
Coahuila



- V. Ingerir alimentos dentro de su horario de labores, salvo en el área destinada para dicha actividad;
- VI. Usar los teléfonos del CECyTEC para asuntos particulares, salvo en casos de urgencia o enfermedad de sus familiares, debidamente comprobados;
- VII. Realizar rifas, colectas o ventas durante la jornada o en el centro de trabajo;
- VIII. Realizar actos de usura con sus compañeros de trabajo;
- IX. Ofender en cualquier forma a sus superiores y compañeros de trabajo;
- X. Sustraer de los planteles, oficinas, talleres y demás dependencias del CECyTEC, documentos, útiles o pertenencias de la Institución, sin previo permiso por escrito, otorgado por las autoridades respectivas;
- XI. Permitir que, sin la autorización correspondiente, otras personas utilicen instrumentos, útiles de trabajo, maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIII. Suspender las labores sin autorización del Director del Área correspondiente;
- XIV. Sostener relaciones de noviazgo o amorosas entre compañeros de trabajo y/o alumnos; y
- XV. Las demás que establezcan los ordenamientos del CECyTEC y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55. El incumplimiento de las obligaciones, en los términos del artículo 52 y la realización de cuales quiera de los hechos prohibidos por el artículo 53 de estas Condiciones, si no amerita otra sanción, dará lugar a un extrañamiento que impondrá el superior jerárquico competente del trabajador, con audiencia de éste y constituirá nota desfavorable en su expediente.

Artículo 56. Se considera nota desfavorable el que el trabajador incurra en la comisión de cualquiera de los hechos expresamente prohibidos en estas Condiciones o deje de cumplir por dos ocasiones cualesquiera de las obligaciones que a cargo de los trabajadores establecen las mismas. El superior jerárquico con competencia notificará por escrito al trabajador cada nota desfavorable que se le imponga, en caso contrario, la nota carecerá de validez. Éste tendrá derecho a solicitar la reconsideración y revocación de la nota ante el Director General, dentro de los cinco días siguientes a dicha notificación.



CAPÍTULO VIII: SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Artículo 57. La suspensión de los efectos del contrato individual de trabajo de un trabajador no significa el cese del mismo y sólo tiene por efecto relevar temporalmente a las partes de las obligaciones recíprocas derivadas del mismo. Son causas de suspensión temporal las siguientes:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que constituya riesgo de trabajo y que signifique un peligro para las personas que intervienen en el servicio público;
- II. En los casos de la comisión de delitos, o faltas, la suspensión procederá inmediatamente que el Colegio tenga conocimiento de esos hechos, retro trayéndose los efectos de la suspensión el día en que el trabajador hubiere sido aprehendido. Esta suspensión tendrá vigencia hasta la fecha en que se compruebe ante la Dirección General que se ha ordenado la libertad por resolución firme de la autoridad competente, reinstalándose de inmediato al trabajador en el puesto que desempeñaba al decretarse la suspensión. Si durante el proceso el trabajador obtiene libertad bajo caución, podrá, ser reinstalado en su empleo, exceptuándose aquellos casos en que a juicio de la Dirección General los delitos cometidos sean de tal naturaleza grave que desvirtúen la función pública;
- III. Cuando aparezca alguna irregularidad de las que pueda derivarse una responsabilidad imputable a los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, éstos podrán ser suspendidos hasta por 60 días, sin menoscabo de sus derechos laborales, en tanto concluya la investigación.
- IV. Por resolución administrativa derivada de la aplicación de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Cuando el trabajador tenga que cumplir con lo dispuesto en la fracción III del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y no pueda concurrir a sus labores; y
- VI. Las demás que establezcan los ordenamientos del CECyTEC y demás disposiciones aplicables.



Artículo 58. Ningún trabajador de base podrá ser cesado sino por causa legal; en consecuencia, el contrato individual de trabajo o designación de los trabajadores de base sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el CECyTEC, por las siguientes causas:

- I. Por renuncia o abandono de empleo del trabajador;
- II. Por repetida negligencia o descuido en las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro a los bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio o que ponga en peligro la salud o la vida de las personas, en los términos que señalen los reglamentos del CECyTEC;
- III. Por conclusión del término o de la obra determinada de la designación;
- IV. Por muerte del trabajador;
- V. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
- VI. Por resolución de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje,
 - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra la esposa, los hijos, los padres o hermanos de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
 - b) Cuando el trabajador falte sin causa justificada más de tres días consecutivos a sus labores. Dos medias jornadas computan un día de labores;
 - c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas, documentos y demás objetos relacionados con el trabajo;
 - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
 - e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
 - f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
 - g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, relacionadas con sus servicios;
 - h) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
 - i) Por falta comprobada de cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de dependencia respectiva; y
 - j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria. En los casos a que se refiere esta fracción, el trabajador que diere motivo para la terminación de los efectos del contrato individual de trabajo, podrá ser,



desde luego, suspendido en su trabajo mientras la Autoridad Judicial respectiva dicte su resolución.

- VII. Por resolución administrativa derivada de la aplicación de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;

En el caso de que el cese sea justificado, el trabajador no tiene derecho al pago de salarios caídos.

Artículo 59. Los efectos del contrato individual de trabajo de los trabajadores de confianza se darán por terminados sin responsabilidad para el Titular del Organismo, en cualquier tiempo y por acuerdo del funcionario autorizado por la Ley para hacerlo.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese las presentes Condiciones Generales en el sitio de internet autorizado de este Organismo.

SEGUNDO.- Estas Condiciones Generales entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

TERCERO.- Se abrogan las Condiciones Generales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, así como todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado por los miembros de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, en la Ciudad de Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza a 28 de Noviembre del Dos mil Dieciséis.

**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
C.C INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTEC
DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA**

**REPRESENTANTE DEL GOBIERNO
ESTATAL**
Ing. Jesús Juan Ochoa Galindo

VOCAL
C.P. Gabriela Alejandra Torres Bajel

VOCAL
Dr. Enrique Gerardo Macedo Ortiz

VOCAL
Lic. Liliana Gloria Galindo

VOCAL
C. Juan Francisco Torres Solano

VOCAL
Ing. Miguel Monroy Robles

COMISARIO
C.P. Rosa Velia López Dávalos

VOCAL
Lic. Iván Arizpe Cuencar

SECRETARIO DE ACUERDOS Y ACTAS
Lic. Lucía Azucena Ramos Ramos



**REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
COAHUILA**

Página 1 | 11



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

TITULO I INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

TITULO II ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

TITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS MIEMBROS

CAPITULO III OPERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

TITULO I DE LAS SESIONES Y SU PERIODICIDAD

TITULO II DE LA CONVOCATORIA Y EL ORDEN DEL DIA

CAPITULO IV DE LAS COMISIONES

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAR AL AUDITOR EXTERNO

CAPITULO VI DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

TRANSITORIOS

Página 2 | 11



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones de la Junta Directiva del CECyTEC de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, establecidas en el artículo 8° de su Decreto de Creación.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Decreto: Al decreto de creación del CECyTEC de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila como organismo Descentralizado.
- II. CECyTEC: Al CECyTEC de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.
- III. Junta: Al Órgano de administración y dirección del CECyTEC denominado Junta Directiva.
- IV. Director General: Al Director General del CECyTEC.

CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

TITULO I INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 3.- La Junta Directiva es el órgano máximo de administración y dirección del CECyTEC, en atención al artículo 5° de su Decreto de Creación.

ARTÍCULO 4.- La Junta Directiva está integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidencia que será la o él titular de la Secretaría de Educación
- II. Una Secretaría Técnica o el titular de la Dirección General o su equivalente, quien solo gozará de voz pero no de voto.
- III. Seis vocales que serán los representantes de:
 - a) La Secretaría de Finanzas;
 - b) Dos del Gobierno Federal, designados por el titular de la Secretaría de Educación Pública, a invitación del titular del Ejecutivo del Estado;
 - c) Uno del sector social. Designado por la Junta Directiva a propuesta de la Dirección General; y
 - d) Dos del sector productivo, que participen en el financiamiento del CECyTEC para apoyar la operación del mismo.

En las sesiones del Órgano de Gobierno podrá asistir el Ejecutivo del Estado, a quien le corresponderá, en su caso, presidir la sesión con todas las atribuciones del Presidente. En estos casos, quien fungía como titular de la Presidencia tendrá el carácter de vocal.

ARTÍCULO 5.- Por cada consejero titular de la Junta Directiva, habrá un suplente quien se acreditará mediante el oficio respectivo, dirigido al Presidente del órgano de Gobierno y signado por el propietario a quien representa, documento que deberá exhibirse inexcusablemente al inicio de cada sesión.



Los miembros de la junta, tendrán el carácter de honoríficos y por lo tanto no serán remunerados.

Los miembros de la Junta, serán designados o removidos por las autoridades competentes, según el artículo 6° del Decreto de Creación.

TITULO II

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Expedir el reglamento interior, estableciendo la estructura orgánica, facultades y funciones que correspondan a las diversas áreas operativas y de administración de la entidad paraestatal;
- II. Otorgar poderes generales o especiales al titular de la Dirección General o su equivalente;
- III. Establecer, en congruencia con la Ley de Planeación del Estado de Coahuila de Zaragoza y con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, las políticas públicas generales y definir las prioridades y objetivos a los que deberá sujetarse la entidad paraestatal;
- IV. Aprobar los planes, programas y presupuestos de la entidad paraestatal, así como sus modificaciones, de acuerdo con legislación aplicable;
- V. Establecer y ajustar los precios de los servicios que preste la entidad paraestatal, así como gestionar lo conducente para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- VI. Autorizar y ordenar la presentación ante el Congreso del Estado, la cuenta pública de la entidad paraestatal, en la forma y términos que establezca la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones que le sean aplicables;
- VII. Aprobar la concertación de obligaciones para el financiamiento de la entidad paraestatal, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia del manejo de disponibilidades financieras;
- VIII. Autorizar, previo informe de los Comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros anuales de la entidad paraestatal, los cuales deberán contener el registro patrimonial de los bienes a su cargo, así como gestionar lo conducente para la publicación de los mismos;
- IX. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios y contratos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los que en todo caso deberán sujetarse a la leyes de la materia;
- X. Proponer al Ejecutivo del Estado, con intervención de la dependencia a la que se encuentre sectorizada, los convenios de fusión con otras entidades paraestatales;
- XI. Autorizar la creación interna de comisiones o grupos de trabajo;
- XII. Autorizar la creación de comités o subcomités técnicos especializados, los cuales estarán integrados por personal de la misma entidad y, en su caso, por asociaciones, grupos organizados de la ciudadanía relacionados con el objeto de comité o subcomité que se trate;
- XIII. Dictar las disposiciones que normen la contratación, remuneración y prestaciones, que deban otorgarse a los servidores públicos de la entidad paraestatal, las que en todo caso deberán sujetarse a los tabuladores autorizados por el Gobierno del Estado;
- XIV. Vigilar que los acuerdos de coordinación que se celebren con las dependencias o entidades federales, dentro de su respectivo ámbito de competencia, se lleven a cabo en el marco de los convenios respectivos;
- XV. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el titular de la Dirección General o su equivalente, con la intervención que corresponda al Comisario;



- XVI. Establecer los lineamientos que debe cumplir la entidad paraestatal en materia de acceso a la información, en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones en la materia, y
- XVII. Las demás que le otorgue el instrumento de creación de la entidad paraestatal y otras disposiciones aplicables.

**TITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS MIEMBROS**

ARTÍCULO 7.- Son atribuciones del Presidente:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias de la Junta Directiva y de manera extraordinaria cuando sea necesario;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Hacer la declaración formal de apertura y clausura de las sesiones;
- IV. Proponer el orden del día y en su caso solicitar su aprobación con la inclusión de propuestas, además vigilar su cumplimiento;
- V. Dar cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Recibir o hacer las mociones de orden planteadas por los consejos y decidir lo conducente respecto a las mismas, en los siguientes casos:
 - 1.-Cuando se infrinja alguna disposición legal, debiendo citar el precepto violado;
 - 2.-Cuando se insista en discutir un asunto que ya ha sido resuelto por la Junta Directiva;
 - 3.-Cuando el expositor se desvíe del asunto por el cual se le concedió el uso de la palabra.
- VII. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta Directiva;
- IX. Aprobar y firmar el acta de la sesión anterior;
- X. Podrá integrar comisiones internas o externas para dar cumplimiento de los acuerdos o para el estudio y dictamen de algún asunto determinado; y
- XI. Las demás que le otorgue el Decreto de creación del CECyTEC y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones de los Consejeros:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, en caso de que asista el suplente, entregar oficio de representación dirigido al Presidente, mismo que deberá quedar anexo a las actas de la sesión correspondiente;
- II. Solicitar que se incluya en el orden del día de los asuntos que consideren pertinentes y en su caso aprobarlos;
- III. Aprobar y firmar las actas de las sesiones en las que participen dentro de los diez días posteriores a su celebración;
- IV. Analizar, discutir y aprobar los informes de actividades del Director General del CECyTEC y los estados financieros previamente dictaminados;
- V. Promover iniciativas para el mejor funcionamiento del CECyTEC;
- VI. Cumplir con las comisiones que se les confieran; y
- VII. Las demás que le otorgue el Decreto de creación del CECyTEC y otras disposiciones aplicables.



ARTÍCULO 9.- Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Por instrucciones del Presidente de la Junta Directiva, podrá convocar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias de esta;
- II. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener: oficio de convocatoria, el orden del día, el acta de la sesión anterior, avance de los acuerdos pendientes, el informe de actividades de nuevos acuerdos y los anexos.
- III. Enviar a los consejeros la carpeta con la información integrada, con al menos diez días de anticipación para el análisis correspondiente previo a la sesión ordinaria;
- IV. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- V. Pasar asistencia a los consejeros y hacer la declaratoria del quorum legal;
- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior o solicitar su dispensa, además, recabar las firmas autógrafas de los consejeros que asistieron a dicha sesión;
- VII. Informar el avance en el cumplimiento de los acuerdos interiores;
- VIII. Computar las votaciones, los acuerdos se tomaran por mayoría simple de votos;
- IX. Levantar el acta de la sesión, la cual deberá contener lo siguiente:
 - a).- El número de acta, el cual debe ser consecutivo;
 - b).- Lugar, fecha y hora en que se celebró la sesión;
 - c).- Lista de asistente a la sesión;
 - d).- Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados;
 - e).- Asuntos comentados incluyendo las propuestas presentadas y los resultados de la votación;
 - f).- Acuerdos tomados por la sesión y en su caso, anotar al responsable o responsables de la comisión o comisiones que para el efecto se hubieren implementado, señalando con toda precisión los alcances de la misma y el plazo otorgado para su cumplimiento;
 - g).- Hora, día y año de haber concluido la sesión; y
 - h).- Nombre y espacio para firmar de los miembros asistentes a la sesión;
- X. Presentar a los integrantes de la Junta Directiva en la última sesión de cada año, la propuesta de calendario de sesiones del siguiente periodo para su aprobación, con el fin de registrar los compromisos;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados;
- XII. Llevar el archivo de la documentación derivada de las sesiones anteriores;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva los informes trimestrales y anuales de las actividades del CECyTEC, que debe incluir entre otros puntos el avance del logro de objetivos y las metas de los proyectos estratégicos del programa operativo anual, los indicadores académicos, el ejercicio presupuestal y el avance general de obra;
- XIV. Presentar la solicitud de acuerdos para autorización de la Junta Directiva; y
- XV. Las demás que le otorgue el instrumento de creación de la entidad paraestatal y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Comisario:

- I. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva; y
- II. Analizar los estados financieros del CECyTEC y presentar por escrito a la Junta Directiva de forma anual un dictamen u opinión de dicha información.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones de los representantes del Sector Social y Productivo:

- I. Servir de enlace entre el CECyTEC, la Junta Directiva y las organizaciones que representen; y



- II. Presentar a consideración de la Junta Directiva, propuestas de programas de concertación entre CECyTEC y las organizaciones que representen.

**CAPITULO III
OPERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**TITULO I
DE LAS SESIONES Y SU PERIODICIDAD**

ARTÍCULO 12.- La Junta Directiva del CECyTEC podrá realizar dos tipos de sesiones: ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias deberán de efectuarse con una periodicidad trimestral.

Las sesiones extraordinarias se convocaran para informar, presentar y/o aprobar hasta tres puntos justificados, y solo en casos excepcionales se podrá exceder del número de puntos a tratar, cuando a criterio del Presidente, estos asuntos sean imprevisibles y no representen una falta de planeación estratégica del CECyTEC; estas sesiones serán a petición de cualquier integrante de la Junta, por ningún motivo se tratarán asuntos generales.

En la última sesión que corresponda, se acordaran las fechas de las sesiones del siguiente año.

ARTÍCULO 13.- Para la verificación del quorum legal de las sesiones de la Junta Directiva será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 14.- Los acuerdos se tomaran por mayoría simple de votos, en caso de empate el presidente ostentara el voto de calidad.

ARTÍCULO 15.- Las resoluciones de la Junta Directiva, legalmente instalada, obligan a todos sus miembros, ausentes o disidentes y en general a todo el CECyTEC a su cumplimiento.

ARTÍCULO 16.- Las sesiones de la Junta Directiva, en las que se encuentre ausente su Presidente, serán presididas por el otro representante del Gobierno del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO 17.- Si instalada legalmente una sesión de la Junta Directiva, no hubiere tiempo para resolver todos los puntos para los que fue convocada, podrá suspenderse para cuando lo acuerde la misma, sin necesidad de nueva convocatoria.

ARTÍCULO 18.- De cada sesión se levantara un acta que firmaran quienes estuvieren presentes. Deberá ser aprobada o modificada antes de levantarse la sesión. Dichas actas se asentaran en el libro respectivo y se conservaran como anexos todos los documentos relativos a la misma.

**TITULO II
DE LA CONVOCATORIA Y EL ORDEN DEL DIA**

ARTÍCULO 19.- El oficio de la convocatoria deberá ser firmado por el Presidente de la Junta Directiva y entregado a los consejeros con al menos diez días previos a la sesión, con la solicitud de acuerdos a presentar para su autorización y los anexos correspondientes.

El oficio de convocatoria también lo podrá firmar el Secretario Técnico, por instrucciones del presidente de la Junta Directiva.



Para la entrega y confirmación de recibo de la convocatoria podrán emplearse medios electrónicos.

ARTÍCULO 20.- El orden del día debe de contener:

- a) Lista de asistencia;
- b) Declaración del quorum;
- c) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- d) Seguimiento de acuerdos;
- e) Asuntos específicos
- f) Solicitud de acuerdos;
- g) Asuntos Generales; y
- h) Clausura

CAPITULO IV DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 21.- Para el cumplimiento de acuerdos o el estudio de asuntos determinados de interés para el CECyTEC, la Junta Directiva podrá, a propuesta del Secretario Técnico, designar comisiones, señalando anticipadamente el tiempo que durarán sus funciones.

ARTÍCULO 22.- Los miembros de las comisiones serán seleccionados por la Junta Directiva de entre sus miembros o trabajadores del CECyTEC o de entre personas de reconocida experiencia y calidad profesional, y de innegable solvencia moral.

ARTÍCULO 23.- Las personas designadas para integrar comisiones, podrán excusarse justificadamente de formar parte de ellas.

ARTÍCULO 24.- Las comisiones se reunirán con la frecuencia que exija su encargo, y funcionaran válidamente cuando se reúnan al menos la mitad de sus integrantes.

ARTÍCULO 25.- Los integrantes de las comisiones tendrán derecho a voz y voto, y sus resoluciones serán aceptadas por mayoría.

ARTÍCULO 26.- Procede la sustitución de un miembro de comisión cuando falte a tres sesiones consecutivas de la misma, o a cinco no consecutivas.

ARTÍCULO 27.- La Junta Directiva podrá decidir la cancelación de una comisión cuando:

- I. Haya transcurrido el plazo de su encargo sin haber cumplido su cometido.
- II. Haya prescrito o solucionado el asunto cuyo estudio y resolución se le encomendó.
- III. No se reúna con la frecuencia y número de asistentes necesarios.
- IV. No llegue a resolución alguna sobre el asunto o estudio encomendado por cualquiera otra cosa.

ARTÍCULO 28.- Las comisiones someterán el resultado de sus trabajos exclusivamente a la Junta Directiva, para su consideración y/o aprobación.



**CAPITULO V
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**

ARTÍCULO 29.- El presente reglamento podrá ser reformado por la propia Junta Directiva, por una mayoría de 5 votos como mínimo.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor en el momento de su aprobación.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento y funciones de las sesiones de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

CUARTO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al este Reglamento.

QUINTO.- Dado por los miembros de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila a 28 de Noviembre de Dos mil Dieciséis.

"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

C.C. INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTEC DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA

REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL
Ing. Jesús Juan Ochoa Galindo

VOCAL
C.P. Gabriela Alejandra Torres Bajel

VOCAL
Dr. Enrique Gerardo Macedo Ortiz

VOCAL
Lic. Liliana Gloria Galindo

VOCAL
C. Juan Francisco Torres Solano

VOCAL
Ing. Miguel Monroy Robles

COMISARIO
C.P Rosa Vella López Dávalos

VOCAL
Lic. Iván Arizpe Cuencar

SECRETARIO DE ACUERDOS Y ACTAS
Lic. Lucia Azucenã Ramos Ramos

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

3. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

4. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.39 (UN PESO 39/100 M.N.).

X. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$584.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

XI. Publicación de balances o estados financieros, \$794.00 (SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

XII. Suscripciones:

4. Por un año, \$2,174.00 (DOS MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

5. Por seis meses, \$1,087.00 (UN MIL OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

6. Por tres meses, \$574.00 (QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

XIII. Número del día, \$24.00 (VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.).

XIV. Números atrasados hasta 6 años, \$83.00 (OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

XV. Números atrasados de más de 6 años, \$164.00 (CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

XVI. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$292.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

XVII. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$584.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2016.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpc.coahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx