



# Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXVIII

DURANGO, DGO.,

JUEVES 8 DE AGOSTO

DE 2013.

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

**No. 63**

"2013, Año del 450 Aniversario de la Fundación de Durango".

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CONVENIO.-

ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION DEL DELITO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y POR OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.

PAG. 2

REGLAMENTOS.-

REGLAMENTO DE ACADEMIAS DE DOCENTES CODIGO DE ETICA, REGLAMENTO PARA LABORATORIOS, TALLERES Y BIBLIOTECAS Y REGLAMENTO DISCIPLINARIO PARA LOS ALUMNOS, TODOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 15

CONVOCATORIA No. 011.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. EA-910006991-N11-2013, PARA LA ADQUISICION DE SERVICIO DE VIGILANCIA, DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.

PAG. 75



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



**ACUERDO No. SO2/A07/14/06/13**

**ASUNTO:**

**PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS REGLAMENTOS: REGLAMENTO DISCIPLINARIO PARA LOS ALUMNOS DEL CECYTED, REGLAMENTO PARA TALLERES, LABORATORIOS Y BIBLIOTECAS DEL CECYTED, REGLAMENTO DE ACADEMIAS DE DOCENTES DEL CECYTED Y CÓDIGO DE ÉTICA.**


**ACUERDO PROPUESTO:**


**SE SOLICITA A LA H. JUNTA DIRECTIVA LA VALIDACIÓN DE LOS REGLAMENTOS: REGLAMENTO DISCIPLINARIO PARA LOS ALUMNOS DEL CECYTED, REGLAMENTO PARA TALLERES, LABORATORIOS Y BIBLIOTECAS DEL CECYTED, REGLAMENTO DE ACADEMIAS DE DOCENTES DEL CECYTED Y CÓDIGO DE ÉTICA.**

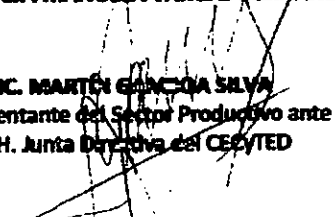
**RESOLUTIVO:**


**LA H. JUNTA DIRECTIVA APRUEBA LOS REGLAMENTOS: REGLAMENTO DISCIPLINARIO PARA LOS ALUMNOS DEL CECYTED, REGLAMENTO PARA TALLERES, LABORATORIOS Y BIBLIOTECAS DEL CECYTED, REGLAMENTO DE ACADEMIAS DE DOCENTES DEL CECYTED Y CÓDIGO DE ÉTICA PARA QUE SEAN PUBLICADOS EN PERIODICO OFICIAL.**

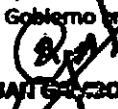
**FIRMAS:**

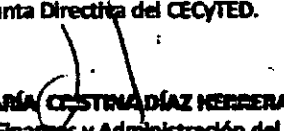
  
**LIC. MARTHA PATRICIA IBARRA MORALES**  
Coordinador Nacional de Organismos CECyTE's y  
Representante del Gobierno Federal ante la  
H. Junta Directiva del CECyTED  
Suplente: **ING. CARLOS DANTE JARCES FAJARDO**

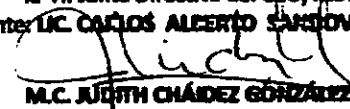
  
**M.F. DIANA GABRIELA GAITÁN GARZA**  
Subsecretaria y encargada de Contraloría y Modernización  
Administrativa y Comisario Público ante la H. Junta Directiva  
del CECyTED.  
Suplente : **C.P. MANUELA VARGAS FERNÁNDEZ**

  
**LIC. MARTÍN GARCÍA SILVA**  
Representante del Sector Productivo ante  
la H. Junta Directiva del CECyTED

  
**LIC. LUIS TOMÁS CASTRO HIDALGO**  
Secretario de Educación en el Estado y  
Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECyTED  
Suplente: **LIC. JUAN MANUEL GARCÍA HERNÁNDEZ**  
Coordinador de Enlace con Organismos Público  
Descentralizados y Desconcentrados del Estado  
y Representante del Gobierno ante la H. Junta Directiva

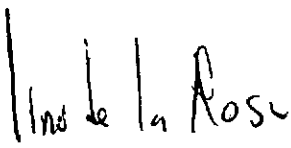

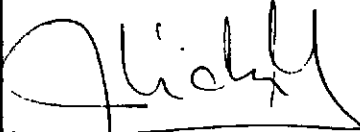
  
**ING. JUAN ENCISO GARCÍA**  
Titular de la Oficina de Servicios Federales  
de Apoyo a la Educación en el Estado de Durango  
y Representante del Gobierno Federal ante la  
H. Junta Directiva del CECyTED.

  
**C.P. MARÍA CRISTINA DÍAZ HERRERA**  
Secretaría de Finanzas y Administración del Estado  
de Durango y Representante del Gobierno ante  
la H. Junta Directiva del CECyTED.  
Suplente: **LIC. CARLOS ALBERTO SANCIBAL SOTO**

  
**M.C. JUDITH CHÁIDEZ GONZÁLEZ**  
Encargada de la Dirección General del CECyTED y Secretaria  
de Actas de la H. Junta Directiva del CECyTED.



# REGLAMENTO PARA LABORATORIOS, TALLERES Y BIBLIOTECAS DEL CECYTED

Fecha de emisión		Versión	
		1	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>NOMBRE</b>	<b>LIC. JOSÉ LINO DE LA ROSA FRANCO AUXILIAR JURIDICO</b>	<b>JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO JEFE DE DEPTO. JURIDICO</b>	<b>M.C. JUDITH CHÁIDEZ GONZÁLEZ ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	<b>Junio de 2013</b>	<b>Junio de 2013</b>	<b>Junio de 2013</b>

# ÍNDICE

<b>CONSIDERANDOS</b>	<b>3</b>
<b>I.- DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>II.- DE LA SEGURIDAD E HIGIENE</b>	<b>4</b>
<b>III.- DE LA OPERACIÓN DURANTE LAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO</b>	<b>5</b>
<b>IV.- DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS DE USOS MÚLTIPLES</b>	<b>6</b>
<b>V.- DE LOS LABORATORIO DE CÓMPUTO</b>	<b>7</b>
<b>VI.- DE LAS BIBLIOTECAS</b>	<b>5</b>
<b>VII.- DE LAS SANCIONES</b>	<b>8</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>9</b>

Los suscritos integrantes de la Junta Directiva con fundamento en los Artículos 19, 25 y 27 de la Ley Entidades Paraestatales del Estado de Durango y los Artículos 8, 11, 12 y 13 del Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, hemos tenido a bien emitir el siguiente Reglamento para Talleres, Laboratorios y Bibliotecas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, con base en los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

PRIMERO.- Que los lugares designados para la preparación técnica y práctica de los alumnos como laboratorios, talleres y bibliotecas son de vital importancia para su desarrollo académico y que estos espacios representan un patrimonio importante para el CECyTED debido a las características propias que cada uno contiene así como por el valioso equipo tecnológico, inmobiliario y cultural que representan.

SEGUNDO.- Que es necesario establecer las normas de uso de las instalaciones especializadas para la práctica e investigación de los alumnos para su mejor aprovechamiento y conservación para que así puedan permanecer disponibles y al alcance de las distintas generaciones de alumnos que así lo requieran.

Los integrantes de esta Honorable Junta Directiva, tienen a bien emitir el siguiente:

**Reglamento para Talleres,  
Laboratorios y Bibliotecas del CECyTED**

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento será de carácter público y obligatorio para todos aquellos alumnos legalmente inscritos en los distintos planteles educativos pertenecientes al CECyTED. Los objetivos particulares del presente Reglamento son:

- I. Fomentar en el alumno la creación de buenos hábitos de trabajo, de organización y responsabilidad.
- II. Fomentar en el alumno hábitos de seguridad como una forma de mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- III. Despertar en el alumno el interés por el trabajo y el gusto por la buena calidad de mano de obra.
- IV. Fomentar la autodisciplina y el sentido de cooperación entre los alumnos.
- V. Despertar en el alumno el don de mando y el acatamiento de las órdenes y reglamentos.

Artículo 2.- Las funciones que tendrán los Talleres y Laboratorios serán:

- I. Realizar la preparación técnico-práctica del alumno.
- II. Efectuar la elaboración y fabricación del material y equipo didáctico, que faciliten la instrucción y enseñanza de la institución en sus diferentes áreas de enseñanza.
- III. Efectuar las labores de mantenimiento de la institución, hasta donde los medios lo permitan.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) CECyTED y/o Colegio, al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
- b) Laboratorio, al espacio donde los alumnos o usuarios llevan a cabo sus prácticas, llámese laboratorio o taller.
- c) Prácticas, a la actividad que realizan los alumnos o usuarios durante su estancia en los respectivos laboratorios.
- d) Responsable del laboratorio y/o encargado del laboratorio o taller, a la persona responsable de tutelar las prácticas realizadas por el alumno dentro del laboratorio.
- e) Usuario, a los estudiantes, personas ajenas a la institución o Plantel y personal docente beneficiarios de los servicios proporcionados en los laboratorios y talleres de cada uno de los planteles adscritos al CECyTED.
- f) Bibliotecario, al encargado de la biblioteca.
- g) Dirección, a la Dirección General del CECyTED.
- h) Autoridades, al Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Directores de Plantel, Responsables de Centro y Coordinadores de cada uno de los planteles.
- i) Planteles, a cada uno de los planteles educativos pertenecientes al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango y sus extensiones.

- j) Biblioteca, al centro informativo que contiene el acervo útil para la investigación y/o análisis de las distintas ramas del conocimiento humano, sobretodo de las que se refieren a las materias o temas de estudio propias del Plantel o Institución.
- k) Sala General, es el espacio común dentro de la Biblioteca, en el que se deberán consultar los libros o el acervo de la misma.
- l) Estantería Cerrada, se refiere al tipo de biblioteca en la que los usuarios no pueden tomar con libertad los libros directamente de los estantes o estantería, toda vez que el único facultado para ello es el encargado de la biblioteca.

## CAPÍTULO II DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 4.- Todos los usuarios están obligados a observar estrictamente las reglas de higiene y seguridad y a reportar cualquier infracción de las mismas, en caso de negligencia se sancionará según lo dispuesto en el Capítulo de Sanciones del presente reglamento.

Artículo 5.- Para poder realizar las prácticas o algún trabajo solicitado por el encargado de los laboratorios, o docente encargado de la asignatura, se deberá portar obligatoriamente:

- I. bata,
- II calzado,
- III y gafas de seguridad.

Cualquier omisión a este requerimiento impedirá al alumno el ingreso al laboratorio, así mismo queda prohibido utilizar ropa holgada y/o alhajas (anillos, relojes, etc.) ya que éstos pueden ocasionar accidentes.

Artículo 6.- Cada alumno está obligado a reportar inmediatamente a la autoridad correspondiente, cualquier accidente de trabajo por leve que éste sea, ya sea de manera escrita o verbal.

Artículo 7.- Siempre que se vaya a ejecutar un trabajo que pueda representar un peligro para quien lo ejecuta o para sus compañeros, se deberá solicitar la supervisión del encargado del laboratorio y tomarse todas las precauciones posibles.

Artículo 8.- Cuando se detecte una conexión o contacto eléctrico dañado debe reportarse inmediatamente al encargado del laboratorio.

Artículo 9.- Durante la estancia en los laboratorios se deberá conservar al máximo la limpieza, orden y seguridad; por lo que queda prohibido tirar objetos que puedan impedir u obstaculizar la libre circulación. Todos los materiales de desperdicio que se generen durante las prácticas deberán depositarse en los recipientes destinados para tal objeto.

Artículo 10.- Los alumnos deberán suspender sus prácticas con el tiempo necesario para limpiar total y cuidadosamente la máquina y/o herramientas con las que estuvieron trabajando antes de finalizar su estancia en el laboratorio.

Artículo 11.- Durante la estancia en los laboratorios queda prohibida la introducción o consumo de bebidas y alimentos y/o cualquier otra sustancia u objeto que sea ajeno al desarrollo de las prácticas de laboratorio.

### **CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN DURANTE LAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO**

Artículo 12.- La hora de entrada a los laboratorios será indicado en el horario respectivo que concierne a cada grupo según sus prácticas por lo que queda prohibido el ingreso fuera del horario de clases, excepto con la autorización del encargado del laboratorio.

Artículo 13.- Los alumnos deberán seguir correctamente las indicaciones emitidas por el encargado del laboratorio, por lo que la operación o manejo de las herramientas durante la práctica no podrán ser utilizadas sin la aprobación de éste.

Artículo 14.- Las indicaciones hechas por el encargado del laboratorio deberán ser contempladas en el plan de estudios del plantel para el correcto desarrollo de las prácticas de los alumnos.

Artículo 15.- Los alumnos no deberán colocar ropa, libros o bolsas sobre las mesas de trabajo, sino en el lugar destinado para ello.

Artículo 16.- Ningún alumno podrá abandonar el laboratorio sin autorización del encargado durante el tiempo correspondiente en su horario.

Artículo 17.- Los alumnos que por mala fe o descuido destruyan o maltraten cualquier parte del equipo, herramientas, mobiliario o del inmueble, serán responsables de la reparación o reposición del daño ocasionado.

### **CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS DE USOS MÚLTIPLES**

Artículo 18.- Queda estrictamente prohibido el uso del laboratorio a personas no autorizadas por el Colegio, o aquellas que no presenten la correspondiente acreditación como miembros del mismo.

Artículo 19.- Por ningún motivo, el equipo deberá salir del laboratorio, a menos que se trate de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, para lo cual se deberá contar con una autorización emitida por la autoridad correspondiente.



Artículo 20.- Quedan estrictamente prohibidos los préstamos domiciliarios de equipo o herramientas a cualquier miembro del Colegio ó de otras instituciones, en caso contrario se dará parte a las autoridades competentes.

Artículo 21.- En caso de que un usuario provoque algún desperfecto en el equipo, éste tendrá 10 días hábiles para reponerlo; en caso contrario le será cancelado el acceso al laboratorio y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar según lo contenido en el artículo 37 de este Reglamento.

#### **CAPÍTULO V DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO**

Artículo 22.- Para efectos de este capítulo se tendrá a lo dispuesto en los términos de los capítulos I, II, III y IV de este Reglamento según sea el caso.

Artículo 23.- Al inicio de la sesión, el alumno o usuario deberá verificar visualmente que el equipo del laboratorio o hardware no presente daños, en cuyo caso deberá notificarlo al encargado del laboratorio, en caso contrario los daños podrán ser imputados a éste.

Artículo 24.- Durante la estancia del usuario o alumno dentro del laboratorio deberá haber en todo tiempo un responsable o encargado, quien deberá supervisar el uso del equipo de cómputo o hardware y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar o analizar los discos o software que ingresen al laboratorio.
- II. Aprobar o rechazar en su caso la utilización de los discos o software en los equipos del laboratorio.
- III. Verificar las fallas que presenten los equipos.
- IV. Vigilar que las computadoras no sean utilizadas con fines distintos a los que sean meramente académicos, tales como la utilización o descarga de juegos o software no autorizados.
- V. Permitir o impedir el acceso o estancia de un alumno o usuario dentro del laboratorio.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS BIBLIOTECAS**

Artículo 25.- Para efectos de este capítulo, los usuarios se clasifican en:

- I. Alumnos regulares del plantel.
- II. Alumnos con baja temporal que realizan estudios para regularización.
- III. Los pasantes de este plantel que realizan trabajos de titulación.

Artículo 26.- La biblioteca solo prestará servicio en el horario siguiente:

- I. El que determine y establezca la Dirección del Plantel o Autoridad competente, en apego a los horarios de clase,
- II. la biblioteca permanecerá cerrada los días festivos, conforme a lo establecido en el calendario oficial; y

III. la suspensión extraordinaria del servicio de la biblioteca será determinada y autorizada por la Dirección del Plantel, informándose oportunamente a los usuarios.

Artículo 27.- Para solicitar cualquier material bibliográfico, es necesario que el usuario presente su identificación correspondiente, la cual deberá dejar como depósito hasta la devolución del material bibliográfico recibido.

Artículo 28.- La consulta en Sala General corresponde a la modalidad de estantería cerrada, por lo que el usuario deberá solicitar el material bibliográfico necesario al bibliotecario, quedando restringido el acceso del usuario directamente al acervo.

Artículo 29.- Son obligaciones del usuario las siguientes:

- a) Solicitar al encargado de la biblioteca el material bibliográfico a consultar.
- b) Consultar en la Sala General el material bibliográfico proporcionado.
- c) Entregar el material bibliográfico al encargado de la biblioteca una vez concluida su consulta.
- d) Tener cuidado de que el material bibliográfico utilizado no sufra deterioro alguno.
- e) Guardar silencio y conservar buena conducta dentro de la biblioteca.
- f) No introducir ni consumir alimentos y bebidas.

Artículo 30.- Únicamente tendrán derecho al préstamo a domicilio los usuarios que estén autorizados para tal efecto por la Dirección del Plantel y además presenten su credencial vigente de la biblioteca.

Artículo 31.- No se prestará a domicilio el siguiente acervo:

- I. Obras de consulta: Enciclopedias, Diccionarios, Anuarios, Directorios, Manuales, Índices, Colecciones Bibliográficas, Atlas, y Compendios.
- II. Tesis y prácticas profesionales.
- III. Libros que sean ediciones agotadas.
- IV. Mapas.
- V. Material audiovisual.
- VI. Libros con reproducciones artísticas.
- VII. Títulos de los llamados incunables.
- VIII. Software de consulta.

Artículo 32.- El usuario deberá entregar él o los libros que haya solicitado en la fecha que indique el recibo de préstamo entregado por el encargado de la biblioteca, por lo que en caso de excederse del tiempo fijado estará sujeto a las sanciones contempladas en el artículo 37 de este Reglamento.

Artículo 33.- En caso de pérdida de la credencial, el usuario deberá reportarla inmediatamente al encargado de la biblioteca para su cancelación y reposición.

Artículo 34.- Si el material bibliográfico es devuelto deteriorado y/o mutilado, se le aplicarán las sanciones que establezcan en el apartado correspondiente.

## CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 35.- Por concepto de retraso en la devolución del libro o material bibliográfico se tendrá a las siguientes sanciones:

- I. El usuario no tendrá derecho a solicitar otro préstamo hasta que se realice la devolución.
- II. Por cada día de retraso en la devolución de libros el usuario será suspendido del servicio de la biblioteca por una semana.
- III. En caso de reincidir se le suspenderá el acceso al servicio por un semestre.

Artículo 36.- En caso de extravío del libro o material bibliográfico que se haya otorgado para préstamo a domicilio, el usuario deberá reportarlo de inmediato al encargado de la biblioteca; la sanción de retraso deja de contar a partir de esa notificación, y el usuario deberá:

- I. Reponer el libro por uno del mismo autor, título, editorial y edición.
- II. Entregar el libro o material bibliográfico que se haya obligado a reponer en un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha en que se haya notificado el extravío.

Artículo 37.- En caso de que el material bibliográfico propio de la biblioteca sea entregado mutilado o en mal estado, el usuario estará obligado a reponer el mismo por uno del mismo autor, título, editorial y edición.


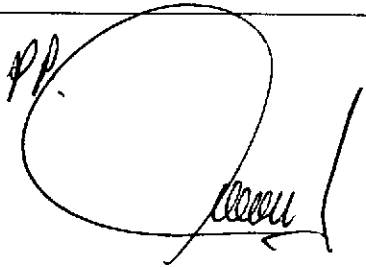



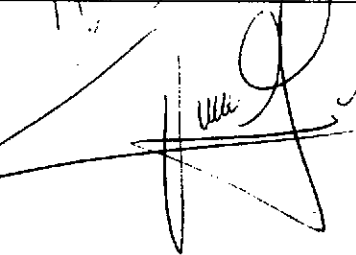
Artículo 38.- En caso de que el alumno contravenga alguna de las disposiciones u obligaciones contenidas en el presente Reglamento, se tendrá a lo dispuesto en el Reglamento Disciplinario para Alumnos del CECyTED, mismo que será de aplicación supletoria en todos aquellos casos no contenidos en la presente normativa.

Artículo 39.- Los alumnos que cometan algún ilícito penado por la Ley, además de las sanciones que establecen el presente Reglamento, así como el Reglamento Disciplinario para los Alumnos del CECyTED, serán puestos a disposición de las autoridades judiciales correspondientes.

### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

SEGUNDO.- El presente Reglamento podrá ser actualizado por la Junta Directiva cuando las necesidades propias de los planteles así lo requieran.

<p><b>Lic. Juan Manuel García Hernández</b>, Coordinador de Enlace con Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación, en Representación del <b>Lic. Luis Tomás Castro Hidalgo</b> Secretario de Educación en el Estado y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva.</p>	
<p><b>Ing. Carlos Dante Jaimes Fajardo</b>, representante de la <b>Lic. Martha Patricia Morales Ibarra</b>, Coordinadora Nacional de Organismos CECyTES, y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del CECyTED.</p>	
<p><b>Ing. Juan Gamboa García</b>, Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Durango, Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del CECyTED.</p>	
<p><b>Lic. Carlos Sandoval Soto</b>, en representación de la <b>C.P. Cristina Díaz Herrera</b>, Secretaria de Finanzas y de Administración del Estado, y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva.</p>	
<p><b>Lic. Martín Gamboa Silva</b>, Representante del Sector Productivo ante la H. Junta Directiva.</p>	
<p><b>C.P. Verónica García Casas</b>, representante del <b>M.F. Diana Gabriela Gaitán Garza</b>, Subsecretaria y encargada de la Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa ante la H. Junta Directiva.</p>	

**M.C. Judith Cháidez González**, Encargada de la Dirección General del CECyTED, y Secretaria de Actas de la H. Junta Directiva del CECyTED.

