



TERCERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXX

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 8 de septiembre de 2023

número 72

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

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES
HERNÁNDEZ**
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

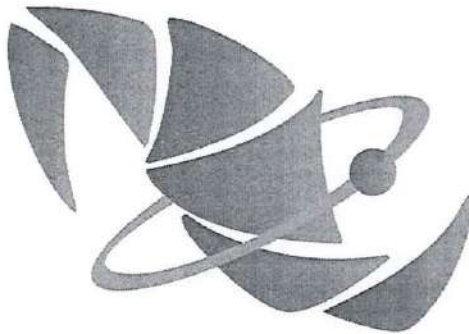
I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTOS del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.	2
PRESUPUESTO de Egresos del Municipio de Juárez, Coahuila de Zaragoza para el Ejercicio Fiscal 2023.	37



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila



**CECYTEC
EMSAD**

Coahuila
**REGLAMENTO PARA
EL PROCESO DE
TITULACIÓN**

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

[Handwritten signatures in blue ink]



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila



Indice

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 3

CAPITULO II OPCIONES DE TITULACIÓN 7

TÍTULO PRIMERO TITULACIÓN AUTOMÁTICA..... 7

TÍTULO SEGUNDO TITULACIÓN POR EXPERIENCIA LABORAL 8

TÍTULO TERCERO TITULACIÓN POR EXPERIENCIA DUAL..... 9

TÍTULO CUARTO DISEÑO DE PROTOTIPOS DIDÁCTICOS O PROYECTOS INNOVADORES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO 10

CAPITULO III DEL ASESOR..... 11

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ EVALUADOR..... 12

CAPÍTULO V ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL 13

CAPÍTULO VI TRÁMITES DE EMISIÓN DE TÍTULO 15

CAPÍTULO VII SANCIONES 17

TRANSITORIOS 17

Handwritten signatures and a large blue checkmark are present in the lower right quadrant of the page.



**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento regula el trámite de titulación de los alumnos egresados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

Artículo 2. El Título Profesional es el documento expedido por Instituciones del Estado o Descentralizadas, y por Instituciones Particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido el plan de estudios correspondiente o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 3. Para efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Colegio.- El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila;
- II. Dirección General.- La Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila;
- III. Dirección Académica.- Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila;
- IV. Dirección. - El Director del Plantel.
- V. Responsable de Titulación.- Encargado de realizar el trámite de titulación, el cual será designado por el Director del plantel.
- VI. Egresado.- estudiante que ha aprobado todas las asignaturas y actividades que conforman su plan de estudios, quedando en condiciones de solicitar su examen final de título o grado o de iniciar los trámites para la obtención del grado académico y título correspondiente.

Artículo 4. Todos los trámites que:

- I. Se deban efectuar ante la Dirección General de Profesiones se harán a través de la Dirección Académica y esta a su vez ante la Coordinación Nacional de CECyTE.
- II. Se deban efectuar ante la Dirección General de Profesiones del Estado se harán a través de la Dirección Académica.

Artículo 5. El Egresado solicitará por escrito, el trámite al Responsable de Titulación, quien se encargará de gestionar todas las solicitudes, como única persona autorizada para tramitar la emisión de títulos profesionales para egresados del Colegio.

This area contains several handwritten signatures in blue ink. A prominent feature is a large, stylized 'X' mark drawn in blue ink, which spans across the right side of the page, partially overlapping the text of Article 4 and Article 5. There are also several smaller, individual signatures scattered throughout this area.



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila



Artículo 6. Los trámites de titulación se deberán efectuar de acuerdo al calendario establecido por la Dirección Académica.

Artículo 7. La Dirección Académica, mantendrá vigente ante la Dirección General de Profesiones, el catálogo de firmas y sellos de todos los Directores de los Planteles, las carreras y planes de estudio que en ellos se ofertan y los formatos de Acta de examen profesional, de Acta de Recepción Profesional, Constancia del Servicio Social y Título.

Artículo 8. Para los fines conducentes, se considerará que los estudios que se imparten en los planteles del Colegio, corresponden al Nivel Medio Superior.

Artículo 9. La titulación representa la fase final del procedimiento académico del alumno e implica la expedición de un Título, a quienes cumplan con todos los requisitos establecidos por la Dirección General de Profesiones.

Artículo 10. El trámite de titulación es totalmente opcional para los egresados que deseen obtener Título y Cédula Profesional de la carrera de técnico.

Artículo 11. El trámite de titulación se realiza de manera personal e individual, en caso de no poder realizarlo el titular, deberá delegar la responsabilidad a través de una carta poder simple.

Artículo 12. El Responsable de Titulación, tendrá a su cargo la coordinación de los trámites administrativos en el procedimiento de titulación de los egresados y lo hará mediante expedientes individuales y efectuará el seguimiento de cada uno de ellos.

Artículo 13. Aquellos egresados que se hayan incorporado al Colegio, por medio del programa de portabilidad de estudios, también tienen derecho a realizar el trámite de titulación, siempre y cuando hayan aprobado todas las asignaturas y obtenido la competencia de los cinco módulos de una misma carrera, antes de haberse expedido el certificado de terminación de estudios.

Artículo 14. Los egresados podrán iniciar el trámite de titulación por cualquier opción, siempre y cuando hayan cumplido con los siguientes requisitos:

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'X' mark and several individual signatures.



- I. Haber aprobado las asignaturas del plan de estudios de la carrera cursada y haber obtenido la competencia¹ en los cinco módulos de una misma carrera;
- II. Haber obtenido la carta de liberación de servicio social de acuerdo al reglamento vigente; y,
- III. No tener adeudo de libros, material, enseres y equipo del plantel.

Artículo 15. Los objetivos de titulación son:

- I. Evaluar los conocimientos generales del educando acerca de su carrera;
- II. Constatar el criterio del egresado para aplicar los conocimientos requeridos en el desempeño del nivel profesional o carrera del título al que se aspira;
- III. Validar que la capacidad adquirida dentro del campo de estudios correspondiente, permita al egresado prestar sus servicios útiles a la sociedad; y,
- IV. Reafirmar y estimular la responsabilidad del egresado al involucrarlo en problemas reales para motivarle un espíritu permanente de investigación sobre los requerimientos nacionales y regionales en su respectiva disciplina.

Artículo 16. El Egresado que cumpla con los requisitos para la titulación en cualquier opción, deberá entregar por escrito la solicitud al Responsable de Titulación, la cual tendrá una vigencia de seis meses.

Artículo 17. La Dirección definirá en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, quienes serán parte del comité evaluador, el día del acto de recepción profesional e informarlo al Responsable de Titulación.

Artículo 18. El Responsable de Titulación deberá realizar lo siguiente para cualquier opción de titulación:

- I. Revisar y validar la información correspondiente del egresado;
- II. Entregar la solicitud a la Dirección;

¹ El dictamen de competencia se otorga cuando acredita el módulo con calificación de 8,9 ó 10; Art 76 Capítulo IX Titulación del Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo 2014 - 2015



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

- III. Comunicar el resultado por escrito al egresado en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, de quién será el asesor o en su caso indicarle la fecha, lugar y hora en que se celebrará el acto de recepción profesional;
- IV. Hacer del conocimiento del Egresado, quiénes serán parte del comité evaluador y que estarán presentes en el acto de recepción profesional; e,
- V. Informar quién será el asesor, previamente designado por la academia local de la carrera.

Artículo 19. Para las opciones de titulación donde se requiera la elaboración de un trabajo, proyecto o memoria el plazo máximo para terminar el proceso de titulación una vez que se haya autorizado será de un año, en el caso de que él o los egresados no concluyan su trabajo en el período estipulado y deseen ampliarlo, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección, quien junto con el asesor emitirá un dictamen por escrito en un período máximo de cinco días hábiles posteriores a la solicitud.

Artículo 20. Para la opción de titulación donde se requiere registrar un tema de proyecto y éste ya se encuentre registrado, podrá ser cambiado a solicitud del egresado por única ocasión, con la aprobación por escrito del asesor.

Artículo 21. Todos los proyectos, memorias y trabajos deberán contener el siguiente formato, además de los que se indiquen en cada opción de titulación:

- I. Título del trabajo, proyecto o memoria;
- II. Índice del contenido;
- III. Introducción u objetivo general;
- IV. Justificación de la aplicación de las competencias desarrolladas durante la carrera técnica en el desarrollo de su trabajo;
- V. Descripción del trabajo, proyecto, memoria o actividades;
- VI. Portafolio de evidencias de Reportes Mensuales; (sólo aplica para las opciones de titulación a que se refiere la fracción III. del Artículo 23, experiencia dual);
- VII. Descripción del funcionamiento del equipo, aparato o maquinaria; (sólo aplica para las opciones de titulación a que se refiere la fracción IV del Artículo 23, diseño o rediseño de equipo, aparatos o maquinaria);
- VIII. Aportaciones realizadas;
- IX. Evaluación o impacto económico o social;
- X. Conclusiones;
- XI. Bibliografía;
- XII. Anexos; y,



XIII. Glosario.

Artículo 22. Para la implementación de las modalidades de titulación, todo plantel deberá conformar su Comité de Titulación.

**CAPITULO II
OPCIONES DE TITULACIÓN**

Artículo 23. Se consideran opciones de titulación² las siguientes:

- I. Titulación automática;
- II. Titulación por experiencia laboral;
- III. Titulación por experiencia dual; y,
- IV. Diseño de prototipos didácticos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico.

Artículo 24. Estarán obligados a presentar examen y acto de recepción profesional, en el que se deberá realizar presentación y defensa del proyecto, los egresados que hayan elegido la siguiente opción de titulación:

- I. Titulación por experiencia laboral.
- II. Titulación por experiencia dual
- III. Diseño de prototipos didácticos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico.

Artículo 25. Estarán obligados a sustentar únicamente acto de recepción profesional los egresados que hayan elegido la siguiente opción de titulación:

- I. Titulación automática.

**TÍTULO PRIMERO
TITULACIÓN AUTOMÁTICA**

Artículo 26. Se podrá solicitar la titulación automática, cuando el egresado cumpla los requisitos siguientes:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas;
- II. Tenga en los cinco módulos de una misma carrera técnica el dictamen de competente, el cual se otorga cuando se acredita el módulo con calificaciones de 8, 9 o 10;

2 Art. 76 Capítulo IX Titulación del Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico ciclo 2014 - 2015

This area contains several handwritten signatures in blue ink. A prominent feature is a large 'X' mark drawn with a blue pen, crossing out a portion of the page. There are also several smaller, individual signatures scattered around the page.

- III. Haber prestado su servicio social de acuerdo al reglamento vigente; y,
- IV. No tener adeudo de libros, material, enseres o equipo del plantel.

Artículo 27. El egresado que tenga derecho a la titulación automática deberá solicitar en un escrito libre, la emisión del título correspondiente ante el Responsable de Titulación.

Artículo 28. El Responsable de Titulación deberá revisar y en su caso aprobar la solicitud comunicando el resultado por escrito al egresado, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, indicándole la fecha, lugar y hora que se celebrará el acto de recepción profesional.

TÍTULO SEGUNDO TITULACIÓN POR EXPERIENCIA LABORAL

Artículo 29. Se podrá solicitar la titulación por experiencia laboral, cuando el egresado:

- I. Demuestre tener como mínimo un año de experiencia laboral, por medio de la constancia de la institución o empresa donde se desempeñó profesionalmente, que refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.

Artículo 30. El egresado deberá iniciar su trámite presentando ante el Responsable de Titulación la solicitud por escrito y el proyecto de trabajo que incluya:

- I. Título de la memoria;
- II. Índice del contenido; y,
- III. Carta de aprobación de la empresa o empresas sobre las que se escribirá en el documento.

Artículo 31. A partir de la fecha de aprobación, el egresado tendrá un plazo máximo de un año para desarrollar la memoria, la cual deberá contener de 20 a 40 cuartillas.



Artículo 32. Terminado el trabajo y bajo autorización por escrito del asesor, el egresado podrá proceder a la impresión de la memoria, bajo el formato que se indica en el Artículo 21.

Artículo 33. Cuando el tema de la memoria para titulación esté registrado, podrá ser cambiado a solicitud del egresado, con la aprobación del asesor.

Artículo 34. Al finalizar el trabajo, el egresado deberá comprobar mediante constancias de las empresas correspondientes que lo mencionado en el documento corresponden a la realidad.

Artículo 35. El egresado deberá entregar al Responsable de Titulación con una semana de anticipación a la fecha de la recepción profesional, tres ejemplares del trabajo para que sera revisado por el comité evaluador.

Artículo 36. El egresado deberá presentar los resultados de su memoria ante el comité evaluador el día de la recepción profesional.

TÍTULO TERCERO TITULACIÓN POR EXPERIENCIA DUAL

Artículo 37. Se podrá solicitar la titulación por experiencia dual, cuando el egresado:

- I. Demuestre tener como mínimo un año de experiencia dual, por medio de la constancia de la institución o empresa donde se desempeñó como aprendiz dual, que refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.

Artículo 38. El egresado deberá iniciar su trámite presentando ante el Responsable de Titulación la solicitud por escrito y el proyecto de trabajo que incluya:

- I. Título de la memoria;
- II. Índice del contenido; y,
- III. Carta de aprobación de la empresa o empresas sobre las que se escribirá en el documento.

Artículo 39. A partir de la fecha de aprobación, el egresado tendrá un plazo máximo de un año para desarrollar la memoria, la cual deberá contener de 20 a 40 cuartillas.

Artículo 40. Terminado el trabajo y bajo autorización por escrito del asesor, el egresado podrá proceder a la impresión de la memoria, bajo el formato que se indica en el Artículo 21.

Artículo 41. Cuando el tema de la memoria para titulación esté registrado, podrá ser cambiado a solicitud del egresado, con la aprobación del asesor.

Artículo 42. Al finalizar el trabajo, el egresado deberá comprobar mediante constancias de las empresas correspondientes que lo mencionado en el documento corresponden a la realidad.

Artículo 43. El egresado deberá entregar al Responsable de Titulación con una semana de anticipación a la fecha de la recepción profesional, tres ejemplares del trabajo que será revisado por el comité evaluador.

Artículo 44. El egresado deberá presentar los resultados de su memoria ante el comité evaluador el día de la recepción profesional.

TÍTULO CUARTO DISEÑO DE PROTOTIPOS DIDÁCTICOS O PROYECTOS INNOVADORES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Artículo 45. Los egresados que elijan esta opción de titulación, deben realizar el trabajo en forma individual.

Artículo 46. A partir de la fecha de aprobación, el egresado podrá iniciar el trabajo de acuerdo al programa que para tal efecto establezca con el asesor, la memoria deberá contener 20 a 40 cuartillas.

Artículo 47. Terminado el trabajo y bajo autorización por escrito del asesor, el egresado podrá proceder a la impresión del proyecto, bajo el formato que se indica en el Artículo 21.

Artículo 48. El egresado deberá entregar al Responsable de Titulación con una semana de anticipación a la fecha de la recepción profesional, tres ejemplares del trabajo para que sea revisado por el comité evaluador.



Artículo 49. El o los egresados deberán presentar los resultados de su trabajo ante el comité evaluador el día de la recepción profesional.

CAPITULO III DEL ASESOR

Artículo 50. Las funciones de un asesor en el proceso de titulación son:

- I. Aprobar el proyecto de trabajo y enriquecerlo;
- II. Supervisar el desarrollo del trabajo de tal forma que se garantice su calidad técnica académica; y,
- III. Evaluar el producto terminal del trabajo.

Artículo 51. La Dirección junto con la academia local de la carrera que haya cursado el egresado, serán los encargados de definir quién será el asesor para las opciones de titulación que así lo requieran, con base en los requisitos que se mencionan en el Artículo 21.

Artículo 52. Los requisitos para ser asesor del trabajo de titulación son:

- I. Ser titulado por lo menos en el grado académico de licenciatura;
- II. Tener como mínimo tres años de experiencia docente en el nivel medio superior;
- III. Estar familiarizado con el área de conocimiento donde se ubique el tema de titulación;
- IV. Ser docente activo; y,
- V. Contar mínimo con un año de antigüedad en el Colegio.

Artículo 53. Cuando la naturaleza del tema lo justifique, la Dirección podrá autorizar la participación y nombramiento de un asesor externo, previo visto bueno de la Academia local de la Carrera. Dicho Asesor externo deberá cubrir los requisitos señalados en las fracciones I, II y III del Artículo 52.

Artículo 54. En caso de que la carrera cursada por el egresado este en liquidación, el asesor será determinado por la Dirección y el coordinador académico del plantel de acuerdo a los requisitos mencionados en el Artículo 21.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ EVALUADOR

Artículo 55. El comité evaluador de titulación se integrará por tres sinodales: Presidente, Secretario y Vocal.

Artículo 56. Para ser designado miembro del comité evaluador de titulación se requiere:

- I. Ser titulado por lo menos en el grado académico de licenciatura como mínimo con 5 años;
- II. Tener como mínimo tres años de experiencia docente profesional;
- III. Ser docente activo;
- IV. Contar mínimo con un año de antigüedad en el Colegio; y,
- V. Estar familiarizado con el área de conocimiento donde se ubique el tema de titulación.

Artículo 57. La designación del Presidente y Secretario del jurado, será por la Dirección del plantel, el Vocal será la persona que funja como asesor del alumno. la Dirección invitara al docente del plantel con mayor reconocimiento por su desempeño profesional como presidente.

Artículo 58. Los sinodales preferentemente deberán ser docentes de la carrera cursada por el egresado, en caso de que en el plantel no se cuente con los docentes que cumplan con los requisitos mencionados anteriormente, el Director y/o personal administrativo podrán fungir como sinodales siempre y cuando cumplan con los incisos I, IV y V del Artículo 56.

Artículo 59. Cuando la naturaleza del tema lo justifique y en el plantel no se cuente con personal que cumpla con los requisitos para ser sinodal, la Dirección podrá autorizar la participación de hasta dos sinodales externos, que deberán cumplir con las fracciones I, II y V del Artículo 56.

Artículo 60. El comité evaluador estará sujeto a cambios o rotación cada término de ciclo escolar.

Artículo 61. El comité evaluador tendrá la función de realizar el examen profesional cuando la opción de titulación lo contemple, así como sancionar y efectuar el acto de recepción profesional del sustentante en las opciones.

Artículo 62. En ausencia del presidente del comité evaluador, asumirá dicha función el secretario, cualquier otra falla será cubierta por los sinodales suplentes.

CAPÍTULO V ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

Artículo 63. El acto de recepción profesional se aplicará a las opciones de titulación y para todos los egresados del Colegio que soliciten el trámite de titulación.

Artículo 64. El egresado deberá iniciar su trámite presentando ante el Responsable de Titulación la solicitud por escrito.

Artículo 65. El Responsable de Titulación solicitará a la Dirección la designación del comité evaluador para el acto de recepción profesional.

Artículo 66. Para las opciones de titulación donde se requiera la entrega de una memoria, el Responsable de Titulación entregará una copia del documento realizado por el egresado a cada miembro del comité evaluador para su revisión.

Artículo 67. El comité evaluador deberá reunirse para evaluar los trabajos en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 68. La Dirección emitirá los oficios de nominación del comité evaluador en donde fijará la fecha, hora y lugar del acto de recepción profesional, dichos oficios serán entregados al comité evaluador y al egresado con quince días de anticipación.

Artículo 69. El acto de recepción profesional consistirá en una exposición oral en privado o abierto al público en la cual cada evaluador interrogará al sustentante en el orden y el tiempo que el presidente del comité indique.

Artículo 70. Para evaluar el trabajo realizado por el egresado, se tomará en consideración tanto los antecedentes escolares, como la calidad del trabajo escrito y la exposición oral en la opción que así lo requiera.

Artículo 71. En el caso de la opción de titulación por experiencia laboral, en el acto de recepción profesional se cuestionarán fundamentalmente los conocimientos generales del sustentante y secundariamente en la evaluación del trabajo escrito para así otorgar su veredicto oficial.

Artículo 72. El presidente del comité evaluador tendrá a su cargo la dirección de desarrollo del acto de recepción profesional, para que éste se realice con la solemnidad que el acto requiere.

Artículo 73. Al finalizar el acto de recepción profesional y previa deliberación del comité evaluador cada uno de sus miembros expresará un voto confidencial, siendo el fallo inapelable.

Artículo 74. El fallo del comité evaluador, deberá establecerse en cualquiera de las siguientes opciones:

- I. Aprobado con Mención Honorífica;
- II. Aprobado por Unanimidad;
- III. Aprobado por Mayoría; y,
- IV. No aprobado.

Artículo 75. El presidente del comité evaluador redactará con puño y letra el fallo del comité evaluado en el libro de control de folios de actas de recepción profesional que para tal fin tendrá cada plantel.

Artículo 76. El secretario del comité evaluador deberá levantar el acta correspondiente en el libro de control de folios de actas de recepción profesional que para tal fin tendrá cada plantel, recabará la firma de los integrantes y dará lectura en voz alta a la misma para concluir el acto protocolario de titulación.

Artículo 77. En caso de resultar aprobatorio, el presidente del comité evaluador hará entrega al sustentante, del acta de recepción profesional que establezca el resultado del examen. Esta entrega deberá hacerse en acto solemne al final de la sesión y podrá hacerse abierto al público. El presidente del comité evaluador deberá tomar la protesta de la ley al sustentante.

Artículo 78. El presidente del comité evaluador al finalizar el acto, deberá dar por terminada la sesión como cierre del acto de recepción profesional.

Artículo 79. En caso de que el fallo del comité evaluador sea No Aprobado, el egresado tendrá una oportunidad única, dentro de los seis meses siguientes para realizar otro acto de recepción profesional, teniendo que volver a realizar todo el trámite.



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila



Artículo 80. Para los sustentantes, que sin causa justificada no se presenten en la fecha, lugar y horario señalado para la realización del acto de recepción profesional, éste será cancelado y solo podrá efectuarse en un término no menor de seis meses, sin derecho a realizar un nuevo cambio.

Artículo 81. En el caso de los sustentantes que no se presenten al acto de recepción profesional por causas plenamente justificables, se le otorgará una nueva fecha en un lapso que no exceda de 30 días hábiles. Esta fecha será prorrogable sólo en dos ocasiones.

Artículo 82. El acto de recepción profesional no se llevará a efecto hasta que el sustentante tenga cubiertos los requisitos correspondientes a la opción elegida y haya entregado toda la documentación requerida.

CAPÍTULO VI TRÁMITES DE EMISIÓN DE TÍTULO

Artículo 83. Una vez cumplidos los requisitos establecidos para la modalidad de titulación elegida, el ahora técnico deberá solicitar al Responsable de Titulación, el trámite de Emisión del Título y expedición de Cédula Profesional al que deberá entregar la siguiente documentación:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento o copia certificada o carta de naturalización (de ser extranjero). Esta se quedará en la Dirección General de Profesiones;
- II. Fotocopia de la CURP;
- III. Fotocopia del Certificado de Secundaria;
- IV. Fotocopia del Certificado de Bachillerato;
- V. Fotocopia de la constancia de acreditación de servicio social;
- VI. Original del acta de examen profesional o acta de recepción profesional;
- VII. Dos fotografías tamaño infantil a color, de frente con fondo blanco, en papel mate, con retoque, ropa formal, no blanca, en una bolsa transparente;
- VIII. Cuatro fotografías tamaño diploma en blanco y negro de frente, con fondo blanco en papel mate delgado, ropa formal, no blanca;
- IX. Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional con fotografía y firmada por el interesado con plumon permanente tinta negra punto mediano, sin salirse del recuadro;

- X. Copia de recibo de pago de derechos realizado a la coordinación administrativa del Plantel por el concepto de gastos administrativos, de acuerdo a las cuotas vigentes; y,
- XI. Original de los recibos de pagos bancario realizado mediante los formatos de derechos estatales, medidas de seguridad o federales (*para trámite de cédula federal*), con las cuotas vigentes al momento de presentar la solicitud.

Artículo 84. El Responsable de Titulación, deberá hacer el trámite ante la Dirección Académica y le dará seguimiento hasta que se expida el título y la cédula profesional, de acuerdo a los procedimientos vigentes emitidos por la Dirección General.

Artículo 85. El solicitante deberá cubrir el pago de los derechos de titulación vigentes en el colegio. Así como los correspondientes al registro del título profesional, según las tarifas vigentes que proporciona la Dirección General de Profesiones.

Artículo 86. En el caso de que el expediente sea rechazado por la Dirección General de Profesiones, la Dirección General lo regresará al plantel y éste deberá conservar el folder sellado o con etiqueta, así como la solicitud donde se hicieron las observaciones. Una vez solventadas las observaciones deberá enviar nuevamente el expediente a la Dirección General para su debido trámite.

Artículo 88. En el caso de duplicado de cédula profesional el plantel deberá incorporar un nuevo expediente con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud original del SIREP de expedición de duplicado de cédula profesional con fotografía y firma autógrafa;
- II. 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente en blanco y negro con fondo blanco en papel mate con retoque;
- III. Copia legible de la cédula profesional;
- IV. Copia legible del acta de nacimiento;
- V. Copia legible de CURP;
- VI. Copia legible del título profesional que contenga en su reverso el sello de registro de la Dirección General de Profesiones por ambos lados; y,
- VII. Pago de derechos original y copia.

CAPÍTULO VII SANCIONES

Artículo 89. En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración de alguna memoraría para titulación, éste quedará automáticamente anulado y el proceso de titulación del o los sustentantes será suspendido de uno a tres años según amerite el caso.

Artículo 90. Los egresados que no concluyan su trabajo para titulación en el período estipulado deberán iniciar nuevamente el proceso de titulación y cambiar el tema de trabajo en el caso de que elijan la misma opción.

Artículo 91. La aplicación de las sanciones que impliquen la suspensión del proceso de titulación de egresados deberá comunicarse a la Dirección General.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva del Colegio.

Segundo. Este Reglamento sustituye a todas las disposiciones emitidas anteriormente con respecto al proceso de Titulación en el Colegio.


Tercero. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Dirección del Colegio a través de la Dirección Académica.




Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

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 a los diecisiete (13) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

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



M.C. Francisco M. Osorio Morales
En representación del Secretario de Educación,
Representante del Gobierno del Estado y Presidente
Ejecutivo de la H. Junta Directiva




Lic. Iker Alfredo Goyenaga Larios
en representación del Lic. Blas José Flores Dávila
Representante del Gobierno del Estado
Vocal




Lic. Alfonso Badillo Ostiguin
En representación del Mtro. Alejandro Samuel Colín
Ramírez
Representante de Gobierno Federal
Vocal



Lic. Nora Salinas Alejandro
en representación del Lic. Tereso Medina Ramírez
Representante del Sector Social
Vocal



Lic. Lizette Cristina Villarreal Orezza
Titular de la oficina de Enlace Educativo en el
Estado de Coahuila de Zaragoza
Vocal



Lic. Fernando Alberto Lira Jinéz
En representación del Ing. Miguel Monroy Robles
Representante del Sector Productivo
Vocal



Dr. Indalecio Medina Hernández
Secretario Técnico



C. P. José Antonio Padilla Estrada
En representación del Lic. Rubén Villa Cerda
Encargado de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental
Comisario