

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

Contenido

1.	CAPÍTULO I: DEL OBJETO Y FINES.....	2
2.	CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA.....	2
3.	CAPÍTULO III: DEL CONSEJO DE DIRECTORES.....	3
4.	CAPÍTULO IV: DEL DIRECTOR GENERAL.....	4
5.	CAPÍTULO V: DEL SECRETARIO ACADÉMICO.....	5
6.	CAPÍTULO VI: SECRETARIO ADMINISTRATIVO.....	8
7.	CAPÍTULO VII: DE LOS COORDINADORES DE LAS LICENCIATURAS.....	9
8.	CAPÍTULO VIII: DEL SISTEMA DE CRÉDITOS.....	10
9.	CAPÍTULO IX: DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.....	10
10.	CAPÍTULO X: DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	13
11.	CAPÍTULO XI: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES	14
12.	CAPÍTULO XII: DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.....	14
13.	CAPÍTULO XIII: EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	16
14.	CAPÍTULO XIV: DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.....	17
15.	CAPÍTULO XV: DE LOS TUTORES ACADÉMICOS.....	18
16.	CAPÍTULO XVI: DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS.....	18
17.	CAPÍTULO XVII: DEL BUFETE GRATUITO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA.....	20
18.	CAPÍTULO XVIII: EL REPRESENTANTE LEGAL.....	22
19.	CAPÍTULO XIX: DE LA BIBLIOTECA DOCTOR GUILLERMO FLORÍS MARGADANT.....	22
20.	CAPÍTULO XX: DEL CENTRO DE AUTOACCESO.....	22
21.	CAPÍTULO XXI: DEL ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS.....	23
22.	CAPÍTULO XXII: DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	24
23.	CAPÍTULO XXIII: DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO Y PSICOPEDAGÓGICO.....	25
24.	CAPÍTULO XXIV: DE LOS PROFESORES.....	25
25.	CAPÍTULO XXV: DE LAS ACADEMIAS.....	26
26.	CAPÍTULO XXVI: DEL CENTRO DEPORTIVO UNIVERSITARIO.....	31
27.	CAPÍTULO XXVII: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA Y BOLSA DE TRABAJO.....	32
28.	CAPÍTULO XXVIII: DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	32
29.	CAPÍTULO XXIX: DEL CONSEJO ESTUDIANTIL DEL INSTITUTO.....	33
30.	CAPÍTULO XXX: DE LOS ALUMNOS.....	33
31.	CAPÍTULO XXXI: DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	34

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

1. CAPÍTULO I: DEL OBJETO Y FINES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general para todos los miembros del Instituto de Ciencias Jurídicas de Puebla A. C., y emana del marco jurídico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Artículo 2. El Instituto de Ciencias Jurídicas de Puebla A. C., es una Institución incorporada a la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, creado con el objeto de formar profesionales en las licenciaturas en Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y aquellas que en el futuro adicione, conforme a los planes y programas de estudio aprobados por el H. Consejo Universitario.

Artículo 3. En el desarrollo de su función, se observarán los principios de libertad de cátedra en la tarea docente, de investigación y difusión de la cultura, imperando en todo caso, el apego a los planes y programas de estudio impartidos con rigor, sentido crítico, y objetividad científica.

Artículo 4. El Instituto tenderá a formar profesionistas con una visión amplia, dotándolos de los conocimientos que les permitan cuestionar y ofrecer alternativas a los problemas sociales, tener plena comprensión de los ideales democráticos, así como, vincularse con las aspiraciones y demandas de las clases desposeídas de nuestra sociedad.

Artículo 5. El ICI atendiendo a su Plan de Desarrollo Institucional, promoverá la impartición de estudios de postgrado para elevar las expectativas de desarrollo y superación tanto de sus egresados, como del personal docente, garantizando calidad y excelencia académica en sus programas.

2. CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 6. Las Autoridades Internas del Instituto son:

- I. El Consejo de Directores;
- II. El Director General;
- III. El Secretario Académico;
- IV. El Secretario Administrativo; y
- V. Los Coordinadores de Licenciaturas.

Artículo 7. Son Dependencias Administrativas, los departamentos siguientes:

- I. Recursos Financieros y Contabilidad;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- II. Recursos Humanos;
- III. Recursos Materiales, Compras y Servicios Generales;
- IV. Control Escolar; y
- V. Informática.

Artículo 8. Son Unidades de Apoyo:

- I. La Secretaría Particular;
- II. Los Tutores Académicos;
- III. El Centro de Investigaciones Jurídicas;
- IV. El Bufete Gratuito de Asesoría y Consultoría;
- V. El Representante Legal
- VI. La Biblioteca Dr. Guillermo Floris Margadant;
- VII. Del Área de Servicios Médicos;
- VIII. La Coordinación de Comunicación Social:
- IX. El Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico;
- X. El Centro Deportivo Universitario; y
- XI. El Departamento de Vinculación Social y Bolsa de Trabajo.

3. CAPÍTULO III: DEL CONSEJO DE DIRECTORES

Artículo 9. El Consejo de Directores es la máxima autoridad interna conforme a lo establecido en la cláusula vigésima séptima del Acta Constitutiva del Instituto, y se integra por el Director General, además de los Socios Activos.

Artículo 10. Son funciones del Consejo de Directores, las siguientes:

- I. Fungir como órgano de dirección, orientar las actividades del Director General, y vigilar el cumplimiento de este Reglamento, como de la legislación vigente de la BUAP;
- II. Fijar las normas de funcionamiento de las actividades del Instituto para garantizar el cumplimiento de los programas académicos;
- III. Autorizar el presupuesto de ingresos y egresos para el ciclo escolar correspondiente;
- IV. Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional;
- V. Conocer y aprobar en su caso, el informe anual del Director General;
- VI. Nombrar al Director General, en los casos de renuncia, incapacidad, o muerte;
- VII. Aprobar la firma de convenios y acuerdos con dependencias o entidades tanto públicas como privadas, para el mejoramiento y apoyo a las tareas del Instituto;
- VIII. Autorizar el nombramiento del personal directivo y de confianza a propuesta del Director General;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- IX. Autorizar los sueldos y prestaciones del personal, así como los incrementos y retabulaciones correspondientes;
- X. Resolver en última instancia, alguna inconformidad respecto a las sanciones impuestas a estudiantes, o docentes, por faltas a este Reglamento;
- XI. Aprobar las becas por aprovechamiento otorgadas por la BUAP, el ICI, y el Gobierno del estado; y
- XII. Todas aquellas que se deriven de su función y que no estén encomendadas a otra autoridad interna.

4. CAPÍTULO IV: DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 11. El Director General es la máxima autoridad personal y tendrá como funciones, las siguientes:

- I. Representar al Instituto ante la BUAP y todo tipo de autoridades, conforme a las facultades que le confiere su Acta Constitutiva y los Estatutos, así como los lineamientos de la legislación universitaria vigente, suscribiendo la documentación oficial correspondiente;
- II. Tramitar, gestionar, y promover, todo tipo de asuntos en los que intervenga el Instituto;
- III. Citar a las asambleas, tanto ordinarias como extraordinarias, del Consejo de Directores;
- IV. Presidir las asambleas del Consejo de Directores;
- V. Dictar las medidas provisionales urgentes en los asuntos cuya solución compete al Consejo de Directores;
- VI. Proponer al Consejo de Directores para su nombramiento, al personal directivo y de confianza;
- VII. Someter a consideración del Consejo de Directores los planes y nuevos proyectos de desarrollo académico para su aprobación;
- VIII. Presentar al Consejo de Directores el dictamen de becas por aprovechamiento, otorgadas por la BUAP, el ICI, y el Gobierno del estado, para su aprobación definitiva;
- IX. Convocar a las reuniones del Consejo Académico y turnar los acuerdos del Consejo de Directores, para su implementación;
- X. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional y vigilar su cumplimiento;
- XI. Autorizar los ingresos y egresos del Instituto, conforme al presupuesto aprobado por el Consejo de Directores;
- XII. Presentar anualmente su Informe de actividades, ante el Consejo de Directores y la comunidad del Instituto;
- XIII. Colegiar con el Secretario Académico y el encargado de Recursos Humanos, la contratación y asignación de carga del personal docente al inicio de cada cuatrimestre, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en grado y experiencia;
- XIV. De ser pertinente, autorizar las solicitudes de los viajes de estudio programados por los profesores, de conformidad al reglamento correspondiente;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- XV. Vigilar el fiel cumplimiento del presente Reglamento y de las normas universitarias vigentes;
- XVI. Conocer de las quejas que presenten los alumnos en contra del personal administrativo del Instituto, por maltrato, negligencia, o falta de atención, en la solución de los problemas que se planteen, turnándolo a la Secretaría Administrativa para la investigación correspondiente;
- XVII. Determinar junto con el Secretario Académico y conforme a la investigación administrativa correspondiente, las sanciones a aplicarse a alumnos y maestros por faltas al presente Reglamento;
- XVIII. En caso de impugnación respecto a la fracción anterior, turnar al Consejo de Directores los expedientes de alumnos y maestros que hayan sido investigados por alguna falta;
- XIX. Conocer las impugnaciones que se realicen al personal docente, y en conjunto con el Secretario Académico, emitir la resolución correspondiente; y
- XX. En general, todas aquellas que se desprendan de su función y que no estén asignadas a otra autoridad del Instituto.

Artículo 12. Para ocupar el cargo de Director General del Instituto se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener una edad entre 25 y 65 años;
- III. Poseer el título de licenciado en Derecho o en áreas afines;
- IV. Contar preferentemente con estudios de postgrado en Derecho o similares; y
- V. Experiencia docente y directiva mínima de tres años a nivel superior.

Artículo 13. Para el reconocimiento del nombramiento del Director General ante la BUAP, la propuesta será presentada ante la Vicerrectoría de Docencia de la Universidad y estará acompañada de las copias certificadas notarialmente, de los documentos siguientes:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Copia del título o cédula profesional;
- III. Constancia de experiencia docente en instituciones de nivel superior con reconocimiento oficial; y
- IV. Currícula con soporte documental.

Artículo 14. El Director General podrá fungir como tal, en una sola institución educativa, debiendo permanecer en el plantel cuatro horas diarias como mínimo, por turno, sin considerar sus actividades docentes, siendo aplicable lo anterior a todo el personal directivo y de confianza.

5. CAPÍTULO V: DEL SECRETARIO ACADÉMICO

Artículo 15. Para obtener el puesto de Secretario Académico es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- II. Tener una edad entre 25 y 65 años;
- III. Tener título de licenciado en Derecho, o en áreas afines, con una experiencia mínima de 3 años;
- IV. Haberse distinguido en su especialidad; y
- V. Preferentemente, contar con estudios de postgrado.

Artículo 16. El Secretario Académico será designado por el Consejo de Directores a propuesta del Director General, a quien reportará en forma directa, supervisando además, el Departamento de Control Escolar en los trámites relacionados con los alumnos.

Artículo 17. Son funciones del Secretario Académico del Instituto, las que a continuación se enumeran:

- I. Tratar con el Director General los asuntos de orden académico, con la finalidad de recibir las instrucciones correspondientes;
- II. Brindar un servicio de atención a los alumnos y al personal docente diariamente en un horario mínimo de 8 horas, de lunes a viernes;
- III. Realizar la programación académica de cada cuatrimestre, la cual aprobará la Dirección General;
- IV. Llevar el control de los expedientes de los maestros y aspirantes a ser docentes del Instituto, entrevistándolos, y proponer a la Dirección General para su contratación, aquellos que reúnan los requisitos de grado y experiencia, de acuerdo al perfil requerido por la Vicerrectoría de Docencia de la BUAP;
- V. Antes del inicio de del cuatrimestre reportar al Departamento de Recursos Humanos las bajas del personal académico y nuevas contrataciones;
- VI. Organizar los expedientes de la planta docente, así como promover su actualización, y resguardarlos; debiendo llevar a cabo un registro cuatrimestral, cuya copia será enviada a Recursos Humanos;
- VII. Programar antes del inicio de cada cuatrimestre, con el apoyo de los Coordinadores de Licenciaturas, la distribución de grupos, conforme con los planes de estudio vigentes y los requerimientos de grado y experiencia;
- VIII. Realizar las evaluaciones al personal docente cada cuatrimestre, en forma conjunta con los Coordinadores de Licenciaturas, respecto al cumplimiento de los planes y programas de estudio, efectuando el reporte final a la Dirección General y a la Secretaría Administrativa, para determinar si el catedrático será contratado para el siguiente cuatrimestre;
- IX. Gestionar ante la Vicerrectoría de Docencia de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, con respecto a:
 - a) Entregar la programación académica del cuatrimestre correspondiente, para su aprobación (Sistema de Créditos), que será autorizada previamente por el Director General;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- b) Proporcionar los expedientes de los maestros que serán contratados por el Instituto para el cuatrimestre siguiente;
 - c) Recabar la información relativa a los programas de estudio, cursos y demás disposiciones que emita la Dirección de Educación Superior de la Vicerrectoría; y
 - d) Recibir los acuerdos acerca de los trámites realizados por el Instituto.
- X.** Atender los problemas académicos, revisando los casos de suspensión de estudios, revalidación, convalidación, recursos, adelantos de materias del Sistema de Créditos; indicando lo procedente, así como turnar los expedientes al Departamento de Control Escolar de la Institución para que se registre la información en la programación académica y actas respectivas;
- XI.** Solicitar copias simples de los *kardex* de calificaciones de los estudiantes al término de cada cuatrimestre ante el Departamento de Control Escolar de la BUAP, para el seguimiento del rendimiento de los alumnos del Sistema de Créditos;
- XII.** Comprobar la existencia del acervo suficiente en la Biblioteca, con la colaboración de los Coordinadores de licenciatura, proponiendo la compra del material necesario a Recursos Materiales, Compras y Servicios Generales, de acuerdo a los requerimientos de docentes, alumnos, y a las reformas de los planes y programas de estudios;
- XIII.** Informar a los estudiantes que reúnen el 80% de créditos, acerca del Servicio Social obligatorio que deben prestar en los términos que determine la Facultad Derecho y Ciencias Sociales y la Dirección de Servicio Social de la Universidad;
- XIV.** Organizar el Consejo Académico por áreas de conocimiento, definiendo las políticas a seguir para el mejor aprovechamiento de los educandos;
- XV.** Planear y promover entre los alumnos y personal docente actividades académicas, tales como: mesas redondas, conferencias, viajes de estudio, simposiums, talleres, concursos académicos, siendo responsable del control de asistencia de los alumnos y la entrega de documentos por la participación en dichos eventos;
- XVI.** Gestionar lo relativo al procedimiento de titulación de los egresados, ante la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y los Lineamientos de la Vicerrectoría de Docencia de la BUAP y de la Institución;
- XVII.** Realizar la investigación administrativa correspondiente, por faltas de alumnos y maestros al presente Reglamento, integrando el expediente e investigación respectiva y determinar junto con el Director General la sanción aplicable;
- XVIII.** Conocer las impugnaciones que se realicen al personal docente, en conjunto con el Director General emitir la resolución correspondiente, la cual se comunicará al encargado de Recursos Humanos;
- XIX.** En apoyo de los Coordinadores de las Licenciaturas programar reuniones con profesores y de academia;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- XX. Coordinar todas las actividades relativas a la acreditación de las licenciaturas que ofrece el Instituto ante el COPAES, fungiendo como responsable del Sistema de Gestión de Calidad con la norma ISO 9001:2000;
- XXI. Organizar en colaboración con los Coordinadores de Licenciatura, los cursos, talleres y actividades para fortalecer la formación docente del personal académico de la Institución; y
- XXII. En general, todas aquellas cuestiones relacionadas con el desarrollo académico que coadyuven a elevarla formación de los estudiantes y que no estén asignadas a otras áreas o departamentos.

6. CAPÍTULO VI: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 18. Para ocupar el cargo de Secretario Administrativo se cumplirán con los mismos requisitos que para ser Director General, con excepción de la licenciatura que podrá ser en área a fin al puesto.

Artículo 19. El Secretario Administrativo reporta al Director General y tendrá como funciones, las siguientes:

- I. Tratar con el Director General todos los asuntos y problemas de orden administrativo que se presenten en el Instituto para recibir las indicaciones conducentes;
- II. Vigilar el correcto funcionamiento y estado de las instalaciones, mobiliario y servicios del plantel;
- III. Coordinar y apoyar el trabajo administrativo de los jefes de departamentos atendiendo a las necesidades y problemas que se presenten;
- IV. Coordinar las actividades y tareas que le hayan sido encomendadas por la Dirección General;
- V. Reportar al Director General los casos de faltas y quejas que se presenten por los alumnos en contra del personal administrativo del Instituto.
- VI. Girar instrucciones al personal administrativo y de servicios para el desarrollo de sus funciones.
- VII. Vigilar el orden y la disciplina de los alumnos en las instalaciones del plantel y reportar en su caso al Secretario Académico, las faltas, o conductas antiuniversitarias;
- VIII. Turnar al Departamento de Recursos Materiales, Compras y Servicios Generales los requerimientos de los grupos académicos y de los maestros en relación con mobiliario y material didáctico que se requiera para la impartición de clases.
- IX. Ser responsable técnico de la Elección del Consejo Estudiantil del Instituto, de conformidad con el reglamento aplicable;
- X. Auxiliar al Director General en el trámite de otros asuntos administrativos;
- XI. Supervisar el adecuado funcionamiento en los diferentes departamentos y conocer de los problemas que se susciten en el interior de los mismos de común acuerdo con el responsable del área;
- XII. Programar y coordinar los simulacros de evacuación de las instalaciones, de acuerdo al Programa de Protección Civil;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- XIII. Elaborar el programa de capacitación anual, de acuerdo a la detección de necesidades que conjuntamente con jefes de departamento y las evaluaciones al desempeño se presenten;
- XIV. Supervisar que los alumnos sean atendidos eficiente y oportunamente en los trámites que soliciten; y
- XV. En general, todas aquellas cuestiones relativas al control y manejo de los recursos humanos del Instituto y que no estén asignados a otras áreas o departamentos;

7. CAPÍTULO VII: DE LOS COORDINADORES DE LAS LICENCIATURAS

Artículo 20. El Consejo de Directores designará a propuesta del Director General un Coordinador por cada licenciatura que oferte, el cual contará con estudios de nivel superior o de postgrado en el área que se hará cargo,

Artículo 21. Reporta directamente al Secretario Académico y en relación de coordinación para el manejo de la información con el Departamento de Control Escolar, con las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar, y en su caso, coordinar en las cuestiones académicas a la Secretaría Académica;
- II. Realizar los trámites de Servicio Social ante la dirección correspondiente de la BUAP y asistir a las reuniones informativas que realice dicha dependencia;
- III. Promover el ingreso a la licenciatura que coordina, en las instituciones de educación media superior en el estado;
- IV. Impulsar, organizar, y difundir eventos académicos relacionados con la licenciatura a su cargo;
- V. Previa autorización del Director General, tramitar ante las dependencias gubernamentales, las solicitudes de visitas que los docentes organicen en los viajes de estudio, y notificar de tales actividades académicas al Secretario Académico;
- VI. Coadyuvar a la Coordinación de Comunicación Social en la preparación de lo necesario para que la Institución asista a las ferias profesiográficas;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Control Escolar en los procesos de selección de materias, inscripción y reinscripción y cursos de verano;
- VIII. Promover convenios de colaboración con organismos públicos y privados para la realización de prácticas profesionales de los alumnos del Instituto;
- IX. Mantener informados a los alumnos de la licenciatura que coordina, de los eventos académicos de su interés, convenios para la prestación de Servicio Social e intercambio que la BUAP y la Institución tengan celebrados;
- X. Proponer a la Secretaría Académica la programación de cada período escolar de la licenciatura que coordine, de acuerdo a los requerimientos de los alumnos;
- XI. Sugerir a la Secretaría Académica la contratación de los docentes que reúnan el perfil requerido para ingresar a la Institución;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- XII. Revisar periódicamente el avance programático de los profesores de la licenciatura que coordina, reportando cualquier anomalía que detecte a la Secretaría Académica;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría Académica en la programación de reuniones con profesores y de academia;
- XIV. Solicitar a los profesores la actualización de la bibliografía requerida para la impartición de su materia, dicha información se enviará a la Secretaría Académica, previo cotejo de la existencia de ejemplares suficientes en la biblioteca; y
- XV. En general, todas aquellas cuestiones en función de su cargo y que no estén asignadas a otras áreas o departamentos.

8. CAPÍTULO VIII: DEL SISTEMA DE CRÉDITOS

Artículo 22. Para la aplicación y funcionamiento de los planes y programas de estudio que se imparten por el Instituto, éste se sujetará a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Procedimientos y Requisitos para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la BUAP, aprobado por el H. Consejo Universitario conforme a las disposiciones y lineamientos que fije la Universidad en lo que proceda para cada plan de estudios.

Artículo 23. CRÉDITO: Es la unidad de valor que se otorga al trabajo académico realizado por un alumno, en un tiempo determinado.

Artículo 24. La unidad de valor de una asignatura se contabiliza de la siguiente forma.

- I. Una hora clase teoría /semana/curso corresponde a dos créditos; y
- II. Una hora clase práctica/semana/curso corresponde a un crédito.

Artículo 25. El modelo académico resultante de la valoración a base de créditos se denominará Sistema de Créditos y se adoptará por el Instituto para todos los programas de licenciatura que imparta.

9. CAPÍTULO IX: DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

Artículo 26. Para ocupar el cargo de jefe del Departamento de Recursos Financieros se requiere:

- I. Poseer título de contador público y/o auditor;
- II. Contar con una experiencia mínima de dos años en su especialidad y en la elaboración e interpretación de estados financieros y paquetería en computación;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- III. Disponibilidad de tiempo completo conforme a las características del puesto con una jornada de ocho horas diarias; y
- IV. Tener una edad entre 25 y 65 años;

Artículo 27. El Departamento de de Recursos Financieros estará integrada por las áreas siguientes:

- I. La de Nóminas y Asuntos Fiscales;
- II. La de Pago a Proveedores; y
- III. Control de Pagos.

Éstas reportarán directamente al Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 28. El Departamento de Recursos Financieros reportará al Director General y mantendrá relaciones de colaboración con la Secretaría Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 29. Son funciones del Encargado del Departamento de Recursos Financieros, las siguientes:

- I. Permanecer en el departamento dentro de las horas establecidas para atención al público;
- II. Llevar el control y registro de los estados contables y financieros del Instituto, así como supervisar el adecuado manejo de la contabilidad general que se origine por los ingresos y egresos;
- III. Supervisar la presentación oportuna de las declaraciones fiscales del Instituto;
- IV. Revisar la elaboración de la nómina de los trabajadores académicos, administrativos y directivos y efectuar el pago de salarios conforme a la información que le proporcione el encargado del Área de Nómina;
- V. Proporcionar al Director General, los informes financieros que le sean requeridos;
- VI. Resguardar toda la información financiera y contable del Instituto que no podrá ser trasladada fuera de las instalaciones. salvo autorización que otorgue la Dirección General;
- VII. Presentar ante el Consejo de Directores los informes que le sean requeridos sobre la situación contable y financiera del Instituto;
- VIII. Llevar la supervisión y control de las áreas que conforman el Departamento; y
- IX. En general, todas aquellas funciones que se deriven de su cargo y responsabilidades y que este Reglamento no haya encomendado a otras áreas.

Artículo 30. Para ocupar el cargo de responsable del Área de Nóminas y Asuntos Fiscales, se requiere ser contador público con experiencia en materia fiscal, y poseer conocimientos en informática y paquetes de cómputo.

Artículo 31. El responsable de dicha área sostendrá relaciones de coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

Artículo 32. Son funciones del responsable de Nóminas y Asuntos Fiscales, las siguientes:

- I. Presentar las declaraciones fiscales del Instituto que deben entregarse a las diferentes dependencias del Gobierno municipal, estatal y federal, derivadas de la legislación vigente; y
- II. Elaborar la nómina de trabajadores académicos, administrativos y directivos conforme a la información que le sea remitida por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 33. Para ocupar el cargo de responsable de Pago a Proveedores es necesario contar con conocimientos en informática y paquetes de cómputo.

Artículo 34. El responsable de esta área sostendrá relaciones de coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, Compras y Servicios Generales.

Artículo 35. Son funciones del responsable de Pago a Proveedores, las siguientes:

- I. Recibir las facturas que hayan sido revisadas por el encargado del departamento de Recursos Materiales, Compras y Servicios Generales;
- II. Recibir y archivar los recibos de honorarios del personal académico; y
- III. Previa autorización del Director General, elaborar los cheques para pagar a proveedores por bienes o servicios que sean prestados al Instituto y archivarlos.

Artículo 36. Para ocupar el cargo de responsable del Área de Control de Pagos, se requiere ser contador público, preferentemente; y poseer conocimientos en informática y paquetes de cómputo.

Artículo 37. El responsable del área mantendrá relaciones de coordinación con el Secretario Académico, Control Escolar y Secretario Particular.

Artículo 38. Son funciones del responsable de Control de Pagos, las siguientes:

- I. Recibir las fichas de depósito bancarias que presenten los alumnos y expedirles el recibo oficial de pago del Instituto, anotando el concepto y registrándolo en el sistema de cómputo respectivo;
- II. Llevar un control pormenorizado de los pagos que se registren directamente, teniendo a la disposición de la Dirección General, el Secretario Académico, Control Escolar y del Secretario Particular de Dirección; la información pertinente;
- III. Entregar oportunamente la información que se requiera, acerca de la situación de adeudo de los alumnos;
- IV. Reportar las anomalías que detecte en los pagos de los alumnos cuando haya alteraciones de documentos o falsedad en la información registrada, ante Recursos Financieros;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- V. Atender las disposiciones que emita la Dirección General sobre los pagos que los alumnos efectuarán por los servicios escolares, colegiaturas, exámenes, recargos, aplicándolos adecuadamente en sus registros;
- VI. Autorizar las constancias de no adeudo que soliciten los alumnos; y
- VII. En general, todas aquellas funciones relacionadas con pagos de los alumnos que no encomiende este Reglamento a otros departamentos.

10. CAPÍTULO X: DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 39. Depende y acuerda directamente con el Director General y el Secretario Administrativo, sus funciones son las siguientes:

- I. Autorizar con su firma el reporte quincenal de pagos del personal administrativo y de confianza del Instituto, que le sea remitido por el Área de Nóminas del Departamento de Recursos Financieros;
- II. Llevar el control de los horarios de los catedráticos y personal administrativo, calificando los descuentos, permisos, faltas y justificantes presentados;
- III. Organizar cursos, pláticas y conferencias de capacitación para el personal administrativo;
- IV. Calificar las faltas del personal administrativo ordenando los descuentos correspondientes en los casos en que procedan y que serán aplicados por el encargado del Área de Nóminas;
- V. Autorizar los permisos que solicite el personal administrativo y de confianza del plantel, así como las solicitudes de días económicos, que procedan conforme al Reglamento Interior de Trabajo del Instituto;
- VI. Reportar al Director General las faltas, incumplimiento de funciones e ineficiencias del personal administrativo para aplicar las sanciones que procedan conforme al Reglamento Interior de Trabajo;
- VII. Realizar el reclutamiento y la selección de personal en los casos de nuevas contrataciones, de acuerdo al perfil del puesto vacante;
- VIII. Formalizar las contrataciones del personal académico y administrativo autorizadas por la Dirección General y en su caso, la Secretaría Académica;
- XVI. Llevar el registro y control de los contratos de trabajo de los maestros y personal administrativo que labore en el Instituto;
- XVII. Controlar el sistema de registro de asistencia del personal docente y administrativo;
- XVIII. Recibir las resoluciones emitidas por el Director General y el Secretario Académico de las impugnaciones que se realicen al personal docente, para aplicar lo procedente; y
- IX. En general, todas aquellas cuestiones relativas al control y manejo de los Recursos Humanos del Instituto y que no estén asignados a otras áreas o departamentos.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

11. CAPÍTULO XI: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 40. Reporta y acuerda directamente con el Secretario Administrativo y tiene como funciones las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar los inventarios, respecto del patrimonio institucional;
- II. Efectuar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Institución;
- III. Organizar las bases para los concursos o licitaciones de proveedores cuando se requiera;
- IV. Recibir requisiciones de los materiales y servicios de las diferentes áreas y departamentos de la Institución;
- V. Cotizar y evaluar las compras que le soliciten;
- VI. Realizar las compras de los materiales requeridos;
- VII. Administrar eficientemente los recursos materiales de la Institución;
- VIII. Recibir y revisar facturas, enviándolas al área de Pago a Proveedores para el pago correspondiente;
- IX. Coordinar al personal de Servicios Generales;
- X. Supervisar el mantenimiento general de la Institución; y
- XI. En general, todas aquellas cuestiones por razón de su cargo y que no estén asignados a otras áreas o departamentos.

12. CAPÍTULO XII: DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Artículo 41. El Departamento de Control Escolar es la instancia del Instituto encargada de atender la situación de los alumnos en cuanto al control y registro de su trayectoria escolar, desde su ingreso hasta la finalización de sus estudios.

Artículo 42. Reporta directamente al Secretario Académico como su superior inmediato y en relación de coordinación para el manejo de la información con el Departamento de Recursos Financieros y el Secretario Académico y sostendrá relaciones de coordinación con las demás área administrativas que así lo amerite.

Artículo 43. Son funciones del Departamento de Control Escolar del Instituto las siguientes:

- I. Llevar el control y registro de los expedientes de los alumnos en originales y copias, desde su ingreso hasta el término de sus estudios;
- II. Atender todo lo relativo a trámites escolares de los alumnos, tales como: emisión de kardex, de constancias, expedición y reposición de credencial, legalización de documentos, devolución de documentos por baja, pagos por revalidación de materias, certificados de carrera y cartas de pasante;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- III. Auxiliar al Secretario Académico, sobre trámites que se realizan en el Departamento de Administración Escolar de la BUAP como refrendo de incorporación, inscripción y reinscripción de alumnos, microfilmación de documentos, entre otros;
- IV. Revisión de preactas de exámenes ordinarios y extraordinarios, adelantos y recursos del Sistema de Créditos, para ser entregados al Departamento de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Administración Escolar de la BUAP;
- V. Recepción y entrega de actas originales emitidas por el Departamento de Escuelas Incorporadas para el registro de calificaciones por los maestros y autorizadas con su firma;
- VI. Tramitar el pago de exámenes ordinarios, extraordinarios y recursos ante el Departamento de Escuelas Incorporadas;
- VII. Llevar el control de actas y preactas de los grupos académicos, así como entregar las listas de asistencia de los grupos académicos a los maestros;
- VIII. Atención personal a los alumnos que así lo requieran, para tratar asuntos de carácter escolar;
- IX. Informar al Secretario Académico, de las bajas y períodos de suspensión temporal que realicen los alumnos;
- X. Realizar trámites y pagos correspondientes ante la Dirección de Escuelas Incorporadas, de certificado profesional (parcial o completo), carta de pasante, acta de examen profesional y revalidación de materias;
- XI. Previa autorización del Secretario Académico, ofertar las materias del Sistema de Créditos, integración de la programación académica de cada cuatrimestre para su entrega y aprobación ante la Vicerrectoría de Docencia y la Dirección de Escuelas Incorporadas;
- XII. Apoyar a la Secretaría Académica y Coordinadores de Licenciaturas, para la integración numérica de los grupos académicos, antes del inicio de cada cuatrimestre;
- XIII. Mantener comunicación con la Secretaría Académica, el Tutor Académico y Coordinadores de Licenciaturas de los alumnos que cursen su cuatrimestre normal y los que se encuentren adelantando mediante el Sistema de Créditos;
- XIV. Previa autorización del Secretario Académico, programar los exámenes, recursos y cursos de verano que se oferten a los alumnos;
- XV. Mantener y resguardar bajo su control las actas y preactas de exámenes ordinarios, extraordinarios, cursos de verano y recursos que sean entregados por los maestros del Instituto para entregarse al Departamento de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Administración Escolar de la BUAP;
- XVI. Llevar el control de los convenios de prestación de servicios educativos que celebre el Instituto con los alumnos al inicio de cada ciclo escolar;
- XVII. Integrar los informes que requiera la SEP del estado respecto a la estadística del Instituto sobre aspectos de carácter escolar;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- XVIII. Entregar los informes que sean requeridos por la Dirección General, en cuanto a los alumnos que por su situación académica deben ser dados de baja del Instituto;
- XIX. Acatar las disposiciones de la Dirección General para otorgar derecho a exámenes ordinarios y extraordinarios a aquellos alumnos que no hayan cubierto sus pagos correspondientes, en los períodos establecidos;
- XX. Reportar a la Secretaría Académica, las faltas de los maestros que se nieguen a entregar la información que se les haya requerido o a firmar las actas oficiales de exámenes correspondientes; y
- XXI. En general todas, aquellas cuestiones de carácter escolar que se presenten en el Instituto que deben ser canalizadas a la Dirección de Escuelas Incorporadas de la BUAP.

13. CAPÍTULO XIII: EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 44. Para ocupar el cargo de jefe del Departamento de Informática se requiere:

- I. Poseer título de licenciado en Informática o ingeniero en Sistemas Computacionales;
- II. Contar con una experiencia mínima de dos años en su especialidad; y
- III. Tener una edad entre 23 a 65 años.

Artículo 45. El Jefe del Departamento de Informática reporta en línea directa a la Secretaría Administrativa y establecerá relaciones de apoyo y coordinación con los demás departamentos.

Artículo 46. Son funciones del Departamento de Informática las siguientes:

- I. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo del Centro de Cómputo;
- II. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de las áreas administrativas de la Institución;
- III. Controlar el acceso de los estudiantes y personal del Centro de Cómputo;
- IV. Mantener el equipo del Centro de Cómputo en las mejores condiciones de uso posible;
- V. Resguardar el software con que se cuenta en el Instituto, los respaldos correspondientes, manuales, instructivos, licencias de usuario y documentación relacionada con los sistemas y equipos;
- VI. Procurar la optimización de los recursos computacionales en todos los departamentos;
- VII. Auxiliar al personal administrativo asesorándolo en el uso de los sistemas que manejan;
- VIII. Impartir cursos de capacitación al personal administrativo que así lo requiera, para optimizar lo más posible el manejo de los sistemas;
- IX. Prevenir el acceso de virus computacionales para los equipos del Centro de Cómputo y de los departamentos del Instituto;
- X. Auxiliar en la elaboración de trabajos específicos del Instituto con el apoyo de los equipos computacionales; y

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- XI. En general, todas aquellas funciones y actividades relacionadas con el manejo, control y adquisición de equipos de computo que realice el Instituto.

14. CAPÍTULO XIV: DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 47. El titular de la Secretaría Particular será designado por el Director General y reportará en forma directa con dicho funcionario.

Artículo 48. Para ocupar el cargo de Secretario Particular se requiere:

- I. Preferentemente poseer grado de licenciatura;
- II. Tener experiencia en cargos similares mínima de un año en el sector público o privado;
- III. Tener una edad entre 22 y 65; y
- IV. Disponibilidad de tiempo completo conforme a las características del puesto, con una jornada mínima de ocho horas diarias.

Artículo 49. Son funciones del Secretario Particular, las siguientes:

- I. Atender los asuntos que le encomiende el Director General, coordinándose en su caso con los jefes de áreas y departamentos de la Institución;
- II. Organizar la correspondencia del Director General;
- III. Atender a los padres de familia, alumnos y público en general, que soliciten audiencia con el Director;
- IV. Programar las citas solicitadas al Director General;
- V. Registrar diariamente las entrevistas concedidas, los asuntos atendidos por el Director General, las resoluciones adoptadas y los resultados obtenidos;
- VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Director General e informarle sobre los avances y los resultados obtenidos;
- VII. Auxiliar al Director General en la elaboración de la agenda, manteniéndola permanentemente actualizada, para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones;
- VIII. Realizar las tareas que le encomiende el Director General en el trámite, gestión y promoción de todo tipo de asuntos en los que intervenga el Instituto;
- IX. Expedir las circulares que emita la Dirección General, publicándolas y vigilando su cumplimiento;
- X. Llevar el registro de otorgamiento de becas por aprovechamiento otorgadas por la BUAP, el ICI y el Gobierno del estado, que será autorizado por la Dirección General, de conformidad con el reglamento aplicable;
- XI. Organizar y asignar las tareas de los becarios;
- XII. Tratar los asuntos relacionados con los adeudos de los alumnos e informarle de los avances obtenidos;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- XIII. Solicitar al Director General las autorizaciones necesarias para lograr el finiquito de las obligaciones financieras de los estudiantes;
- XIV. Tener bajo su resguardo y a disposición del personal docente y alumnos, el Reglamento Interior del Instituto; y
- XV. Realizar todas aquellas tareas encomendadas por el director General.

15. CAPÍTULO XV: DE LOS TUTORES ACADÉMICOS

Artículo 50. Para ocupar el cargo de Tutor Académico se requiere:

- I. Tener título de las licenciaturas que se imparten en el Instituto, con una experiencia mínima de tres años;
- II. Haberse distinguido en su especialidad;
- III. Preferentemente contar con estudios de postgrado; y
- IV. Tener una edad entre 25 y 65 años.

Artículo 51. Los Tutores Académicos serán designados por el Director General y reportarán en forma directa a la Secretaría Académica y colaborará estrechamente con los Coordinadores de Licenciatura.

Artículo 52. Son funciones de los Tutores Académicos las siguientes:

- I. Brindar un servicio de atención a los alumnos y al personal docente diariamente en un horario mínimo de ocho horas;
- II. Asesorar a los alumnos de las diferentes licenciaturas en la selección de sus materias, rutas curriculares, tiempo de permanencia en la Institución y todos aquellos asuntos relacionados con cuestiones académicas; y
- III. Aquellas que se establezcan en el Reglamento General del Sistema de Tutorías del Instituto.

16. CAPÍTULO XVI: DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Artículo 53. El Centro de Investigaciones Jurídicas tiene como objetivo fundamental desarrollar y coordinar con el más alto nivel los proyectos de investigación y publicaciones en el área jurídica que hayan sido autorizados por la Dirección General, para otorgar sustento académico a las tareas de investigación jurídica comprendidas dentro de los fines de la Institución.

Artículo 54. El Coordinador del Centro reporta directamente con el Director General del Instituto.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

Artículo 55. El Centro de Investigaciones Jurídicas, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- I. Un Coordinador General;
- II. Un Secretario Técnico de Investigación; y
- III. Por los Coordinadores de Área o de Proyectos de Investigación.

Artículo 56. Para ocupar el cargo de Coordinador General del Centro de Investigaciones Jurídicas se requiere:

- I. Poseer grado de maestría o doctorado;
- II. Contar con una experiencia mínima de dos años en el área de la investigación; y
- III. Tener una edad entre 25 y 65 años.

Artículo 57. El Coordinador del Centro de Investigaciones Jurídicas será designado por el Director General del Instituto, previa aprobación del Consejo de Directores.

Artículo 58. El Coordinador del Centro de Investigaciones Jurídicas cumplirá una jornada mínima de 40 horas a la semana, independientemente de sus labores como docente.

Artículo 59. El Centro de Investigaciones Jurídicas tendrá las funciones siguientes:

- I. Proporcionar información a los alumnos y público en general, sobre los proyectos que se estén realizando;
- II. Recibir artículos de diferentes autores y de los catedráticos del Instituto para la Revista IUS, turnándolos al Consejo Editorial para su aprobación y publicación;
- III. Coordinar el proceso de captura, formato y publicación de la Revista IUS, conforme a los lineamientos del Consejo Editorial;
- IV. Organizar la elaboración y entrega de reconocimientos a las personas que colaboren en la Revista IUS;
- V. Llevar a cabo la difusión y circulación de la revista IUS en los ámbitos local y nacional;
- VI. Realizar los trámites necesarios para el registro y reconocimiento de la revista IUS en la dirección General de Derechos de Autor;
- VII. Tratar todos los asuntos del Centro de Investigaciones Jurídicas con otros centros locales y nacionales;
- VIII. Recopilación de material para antologías e investigaciones.
- IX. Participar como ponentes en conferencias, congresos, mesas redondas, jornadas, foros y seminarios de la región y el país;
- X. Asistir a conferencias, congresos, mesas redondas, jornadas foros y seminarios como invitados; y
- XI. En general las cuestiones relativas al área de investigación jurídica del Instituto.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

Artículo 60. Son funciones del Secretario Técnico de Investigación, apoyar en el desempeño de sus actividades al Coordinador del Centro de Investigaciones Jurídicas y suplirlo, en los casos de ausencia temporal que no exceda de 10 días; además, supervisar y llevar el control del personal administrativo del Centro.

17. CAPÍTULO XVII: DEL BUFETE GRATUITO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA

Artículo 61. El Bufete Gratuito de Asesoría y Consultoría tiene como función brindar asesoría y protección jurídica a personas de escasos recursos, así como contribuir en la formación profesional de los estudiantes de Derecho, mediante la práctica de los conocimientos teóricos adquiridos en el aula, logrando con ello su formación integral, basándose en los principios de justicia, integridad, responsabilidad y altruismo.

Artículo 62. El Director del Bufete Gratuito de Asesoría y Consultoría será designado por el Director General del Instituto, previa aprobación del Consejo de Directores y reporta de forma directa con él y en relación de coordinación con el Secretario Académico y el Coordinador de la licenciatura en Derecho.

Artículo 63. Para ocupar el cargo de Director General del Bufete Gratuito de Asesoría y Consultoría, se requiere:

- I. Poseer cédula profesional y título de licenciado en Derecho, debidamente registrado en el Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- II. Contar con una experiencia mínima de tres años de experiencia profesional, tanto en el ámbito público como privado; y
- III. Tener una edad mínima de 25 años.

Artículo 64. El Bufete estará integrado por:

- I. El Director General;
- II. Asesores de área;
- III. Secretaria; y
- IV. Practicantes.

Artículo 65. Son funciones del Bufete Gratuito de Asesoría y Consultoría las siguientes:

- I. Proporcionar a los alumnos, los elementos necesarios para la realización de prácticas profesionales, a través de la experiencia en atención de casos reales en las áreas que integran el Derecho Privado, Público y Social;
- II. Coadyuvar en la formación de abogados con práctica y ética profesional;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- III. Contribuir en la preparación académica y profesional de los estudiantes de Derecho del Instituto, a través de la vinculación real y efectiva con la sociedad, mediante la atención de situaciones jurídico-sociales tanto tradicionales como emergentes, que afecten a la población socialmente desprotegida.
- IV. Brindar orientación y asesoría legal a los usuarios, con la participación de los alumnos de la licenciatura en Derecho supervisados por catedráticos, para conocer, estudiar y participar en los diversos procesos que se instauren;
- V. Atender los asuntos de carácter jurisdiccional en las ramas del Derecho siguientes:
 - a) Civil;
 - b) Familiar;
 - c) Mercantil;
 - d) Penal;
 - e) Laboral;
 - f) Agrario;
 - g) Administrativo;
 - h) Amparo; y
 - i) Derechos Humanos.
- VI. Contribuir en la resolución de problemas jurídico-sociales, así como en la elaboración de proyectos jurídicos, ya sea de carácter académico o social, con el objeto de revisar y dimensionar periódicamente la prestación de servicios de los estudiantes, con la finalidad de que sean congruentes con las necesidades sociales y el campo de trabajo con el que cuenta el abogado;
- VII. Participar en diversos foros para promover reformas legislativas, cuyo objetivo sea un mejor desarrollo de la sociedad;
- VIII. Asesorar y orientar a los estudiantes y padres de familia con problemas de orden legal;
- IX. Llevar en forma cuidadosa una bitácora de trabajo en la que se registre las actividades y el diario de observaciones;
- X. Ser un espacio que contribuya al fortalecimiento del Estado de Derecho, con el propósito de brindar seguridad jurídica y confianza a la colectividad, promoviendo y divulgando la cultura de respeto a los derechos de las personas; y
- XI. En general, todas aquellas que tengan relación directa con la práctica profesional de los estudiantes de Derecho.

Artículo 66. Los casos serán seleccionados con fundamento en las necesidades socioeconómicas de los promoventes, la jurisdicción, la viabilidad de los asuntos y su fondo moral.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

18. CAPÍTULO XVIII: EL REPRESENTANTE LEGAL

Artículo 67. El Representante Legal de la Institución será designado por el Director General del Instituto, previa aprobación del Consejo de Directores y reporta de forma directa con él.

Artículo 68. Para ocupar el cargo de Representante Legal, se requiere

- I. Poseer cédula profesional y título de licenciado en Derecho, debidamente registrado en el Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- II. Contar con una experiencia mínima de tres años de experiencia profesional, tanto en el ámbito público como privado; y
- III. Tener una edad mínima de 25 años.

Artículo 69. Son funciones del Representante Legal las siguientes:

- I. Conocer, analizar y evaluar la opinión legal de los convenios, contratos u otros documentos o acciones, en los que intervenga el Instituto;
- II. Tratar con el Director General los asuntos jurídicos de la institución, con la finalidad de recibir las instrucciones correspondientes;
- III. Representar al Instituto ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa para la defensa de sus intereses;
- IV. Atender todo lo relacionado con el Seguro Estudiantil; y
- V. En general, todas aquellas que tengan relación directa con los asuntos legales del Instituto.

19. CAPÍTULO XIX: DE LA BIBLIOTECA DOCTOR GUILLERMO FLORÍS MARGADANT

Artículo 70. La Biblioteca se regirá de acuerdo a su Reglamento Interno que será aprobado por el Consejo de Directores y dado a conocer a los usuarios en forma interna para tener derecho a los servicios que proporcione.

20. CAPÍTULO XX: DEL CENTRO DE AUTOACCESO

Artículo 71. El Centro de Autoacceso del Instituto tendrá como objetivo apoyar la formación de los alumnos en cuanto al aprendizaje de los idiomas que actualmente se imparten en las diferentes licenciaturas.

Artículo 72. El Centro ofrecerá servicios de calidad a los alumnos para mejorar sus habilidades, conocimientos y práctica de los idiomas que les permitirán alcanzar óptimo nivel en cuanto a pronunciación y

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

comprensión oral y escrita, mediante el uso de tecnología y materiales didácticos que se les ofrecerán en forma gratuita.

Artículo 73. El funcionamiento y los servicios que ofrece el Centro a los alumnos, se regularán conforme al Reglamento Interno aprobado por el Consejo de Directores del Instituto.

21. CAPÍTULO XXI: DEL ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS

Artículo 74. El Servicio Médico tendrá como objetivo específico el de promover la salud preventiva dentro del Instituto.

Artículo 75. El Responsable del Área de Servicios Médicos reporta en línea directa con el Secretario Administrativo y la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 76. Para ocupar el cargo de Médico del Instituto se reunirán los siguientes requisitos:

- I. Tener título profesional de Médico Cirujano;
- II. Contar con una edad entre los 30 y 60 años;
- III. Tener experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión; y
- IV. Contar con experiencia en urgencias y primeros auxilios.

Artículo 77. Son funciones del Área de Servicios Médicos las siguientes:

- I. Programar conferencias y pláticas con las diferentes dependencias del sector público dirigidas a los alumnos de esta Institución;
- II. Proporcionar los servicios médicos preventivos a los estudiantes que así lo requieran;
- III. Prestar servicios médicos al personal administrativo y docente;
- IV. Desarrollar en forma periódica pláticas de información, como son: orientación, medicina preventiva a los alumnos;
- V. Proporcionar los servicios de primeros auxilios en los casos que así se requiera;
- VI. Llevar el control de los expedientes clínicos de salud de todos y cada uno de los usuarios;
- VII. Proporcionar asesoría en problemas de adicciones;
- VIII. Con autorización de la Dirección General se proporcionará al público en general, la atención médica, siempre y cuando se cubra el correspondiente pago acorde al reglamento vigente;
- IX. En caso necesario, expedir las recetas médicas correspondientes, con la finalidad de que el usuario por su cuenta adquiera los medicamentos; y
- X. Expedir los justificantes médicos necesarios a los alumnos por causa de enfermedad.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

22. CAPÍTULO XXII: DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 78. La Coordinación de Comunicación Social tiene como función vincular a los medios masivos de comunicación para posicionar al Instituto, así como mantenerlo vigente por medio de su imagen corporativa, mediante la captación y el reconocimiento de su público meta.

Artículo 79. Estará a cargo de un Coordinador, quien será nombrado por el Director General y acordará de manera directa con él y sostendrá relaciones de coordinación con las demás área administrativas que así lo amerite.

Artículo 80. Para ocupar el cargo de Coordinador se requiere:

- I. Ser licenciado o pasante en Comunicación o carrera a fin;
- II. Tener conocimiento en las áreas de mercadotecnia, relaciones públicas, comunicación organizacional, publicidad y diseño gráfico;
- III. Contar con experiencia profesional mínima de un año; y
- IV. Tener entre 21 y 50 años.

Artículo 81. Son funciones de la Coordinación de Comunicación Social del Instituto, las siguientes:

- I. Realizar una síntesis informativa de los medios de comunicación que contengan notas referentes a la Institución;
- II. Organizar ruedas de prensa, ferias vocacionales y demás eventos que tengan por objeto dar a conocer a la sociedad, la información de la Institución que se desea difundir;
- III. Organizar lo necesario, para asistir a las ferias profesiográficas;
- IV. Conformar la base de datos de egresados de la Institución, cuya información deberá ser proporcionada por Control Escolar;
- V. Enviar correos electrónicos con publicidad de las licenciaturas que oferta la Institución, a los destinatarios de la base de datos de egresados y de otros bancos de información.
- VI. Desarrollar estrategias comunicativas para efectivizar la comunicación externa del Instituto por medio de la publicidad;
- VII. Llevar a cabo las negociaciones de paquetes publicitarios, para buscar las mejores tarifas y plus de publicidad para el Instituto;
- VIII. Elaborar textos para los spots, así como organizar el envío para su producción y transmisión;
- IX. Difundir los eventos académicos, deportivos y culturales del Instituto, en los diferentes medios de comunicación contratados; y
- X. En general, todas aquellas relacionadas con la Comunicación Interna, imagen y proyección de las actividades del Instituto.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

23. CAPÍTULO XXIII: DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO Y PSICOPEDAGÓGICO

Artículo 82. El Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico es la instancia creada para el servicio a los alumnos en actividades de orientación, técnicas de estudio, preparación de exámenes y en problemas de tipo emocional y afectivo que afecten el rendimiento académico del alumno.

Artículo 83. Los Servicios del Departamento son de carácter voluntario y se proporcionarán a solicitud del interesado.

Artículo 84. El Responsable del Departamento reporta en línea directa con la Dirección de Recursos Humanos y en relaciones de apoyo y coordinación con el responsable de Servicios Médicos y el Secretario Académico.

Artículo 85. Para ocupar el cargo de responsable del Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico se requiere:

- I. Tener título de licenciado en Psicología con experiencia mínima de 3 años en el área;
- II. Disponibilidad por lo menos de de medio tiempo; y
- III. Edad entre 25 y 50 años.

24. CAPÍTULO XXIV: DE LOS PROFESORES

Artículo 86. La planta de trabajadores académicos se integrará preferentemente por docentes que cuenten con el grado de maestría y doctorado.

Artículo 87. Las funciones de los catedráticos se regirán conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales que en forma cuatrimestral suscribirán con el Instituto.

Artículo 88. Solicitar al Director General la autorización para realizar viajes de estudio, contando con el apoyo de los Coordinadores de Licenciaturas para las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes y reportar con el Representante Legal de la Institución, el nombre de los participantes, para efectos del Seguro Estudiantil, de conformidad al reglamento correspondiente.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

Artículo 89. En caso de la comisión de alguna falta al presente Reglamento, con base en la investigación administrativa correspondiente, el Director General junto con el Secretario Académico, determinarán las sanciones a aplicarse.

Artículo 90. En caso de impugnación respecto a la fracción anterior, se turnará al Consejo de Directores los expedientes de los maestros que hayan sido investigados por alguna falta, para que emita la resolución definitiva e inatacable y será comunicada a las autoridades universitarias, en los casos que así lo amerite.

25. CAPÍTULO XXV: DE LAS ACADEMIAS

Artículo 91. ACADEMIA: Es el órgano colegiado del Instituto, cuyo propósito es:

- I. Organizar y desarrollar de manera óptima las actividades docentes, conforme al área de su competencia;
- II. Vigilar la actualización y mejoramiento del personal académico de su área; y
- III. Actualizar los programas de estudio, proyectar y ejecutar las actividades de prácticas y extensión en coordinación con el Secretario Académico.

DE LOS OBJETIVOS DE LAS ACADEMIAS

Artículo 92. Los objetivos de las Academias son:

- I. Mejorar sistemáticamente el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- II. Proponer a la Secretaría Académica la implementación de cursos pedagógicos y de actualización profesional para capacitar al personal docente de su área;
- III. Conjuntar esfuerzos para orientar la política académica en la docencia, investigación y extensión; y
- IV. Coadyuvar a la formación de profesionistas de alta capacidad técnico y científico, con un espíritu creativo y crítico sobre la realidad social tanto local como nacional.

DE LA INTEGRACIÓN DE LAS ACADEMIAS

Artículo 93. Las Academias estarán integradas de la siguiente forma:

- I. Por el Secretario Académico en los casos en que se determine que deba presidir las sesiones; y
- II. Por el personal académico del cuatrimestre en curso, del área de que se trate.

DE LAS FUNCIONES DE LAS ACADEMIAS

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

Artículo 94. Las Academias para efectos de su funcionamiento se dividirán por áreas, mismas que serán aprobadas por el Secretario Académico, a propuesta de los Presidentes de Academia correspondientes.

Artículo 95. Las funciones de las Academias serán las siguientes:

- I. Coordinar y planificar las actividades académicas de cada cuatrimestre, para lo cual se reunirán por lo menos con 20 días hábiles de anticipación al inicio de éstos;
- II. Revisar y actualizar los programas de estudio, los que se entregarán al inicio del cuatrimestre para conocimiento del alumnado;
- III. Analizar y revisar los métodos, técnicas, procedimientos docentes y en general, los recursos de enseñanza-aprendizaje para su adecuación y mejoramiento considerando sus aspectos particulares y generales;
- IV. Programar y proponer actividades complementarias tales como: conferencias, seminarios, talleres, y participaciones otros eventos académicos;
- V. Promover y coordinar entre sus miembros la elaboración de apuntes, manuales de práctica, paquetes didácticos que permitan impulsar actividades orientadas a la elaboración de futuros textos de consulta;
- VI. Fomentar y organizar los trabajos de investigación entre los alumnos, de acuerdo a los hechos actuales;
- VII. Colaborar con el Secretario Académico en la implementación de cursos pedagógicos y de actualización profesional para capacitar al personal docente;
- VIII. Nombrar al Presidente de la Academia, quien ineludiblemente formará parte del Consejo Académico del Instituto;
- IX. Presupuestar las necesidades de recursos humanos y materiales de la academia respectiva, los cuales serán aprobados por la Dirección General;
- X. Proponer a la Secretaría Académica, los profesores que podrán fungir como sinodales en los exámenes por oposición, para la impartición de una asignatura;
- XI. Proponer ante la Secretaría Académica, la bibliografía de su área, para su adquisición permanente y actualización;
- XII. Implementar y programar cursos de regularización de alumnos a propuesta del Secretario Académico o de la Dirección General, de acuerdo a los índices de irregularidad que se presenten;
- XIII. Presentar propuestas de asesorías a los alumnos que lo requieran;
- XIV. Emitir su opinión y los informes que se le requieran en los casos de impugnación de maestros de su área que presenten los grupos académicos, a efecto de ilustrar la opinión de la Dirección General y Secretaría Académica, para determinar la solución aplicable, teniendo cuidado de evitar se perjudiquen los cursos y el atraso del cuatrimestre que corresponda;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- XV. Proponer y emitir su dictamen respectivo en los casos de solicitud de maestros, para tener apoyo en cuanto a la asistencia a cursos, diplomados, congresos, en congruencia con los planes y programas de la Institución en cuanto al desarrollo académico y del mejoramiento de los docentes de su área, lo anterior a efecto de que la Dirección General otorgue el aval respectivo;
- XVI. Coordinar con el Secretario Académico, líneas de investigación o temas de relevancia que puedan utilizarse como material complementario de los cursos del área que corresponda; y
- XVII. En general todas aquellas, que le sean encomendadas por la Dirección General o las autoridades del Instituto.

DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS ACADEMIAS

Artículo 96. Para su funcionamiento las Academias designarán de entre sus miembros un Presidente y un Secretario.

Artículo 97. La designación se realizará de acuerdo a la trayectoria académica, antigüedad y méritos de los candidatos, así como su disposición al trabajo, prefiriendo docentes con estudios de postgrado.

Artículo 98. La duración de los cargos de Presidente y Secretario de Academia, no podrá ser mayor de dos años pudiendo ser reelectos las veces que sea necesario y ser relevados del cargo cuando se demuestre incumplan con su función, o cuando ya no laboren en el Instituto.

Artículo 99. Las Academias podrán formar internamente grupos de trabajo, o designar comisiones que consideren necesarias para su mejor desempeño.

Artículo 100. El Presidente de la Academia tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las reuniones y coordinar las actividades de la Academia;
- II. Representar a su Academia en el Consejo Académico del Instituto y en todos aquellos eventos en que sea invitada, al interior o al exterior del plantel;
- III. Supervisar en forma conjunta con el Secretario Académico, el avance y cumplimiento de los programas de estudio, así como la realización de los exámenes ordinario y extraordinario en las fechas previstas por el calendario escolar;
- IV. Presentar un informe cuatrimestral ante el Consejo Académico, sobre logros y avances de su Academia;
- V. Asesorar a las Autoridades del Instituto y demás miembros de la Academia en asuntos relacionados con cualquier problema académico en la esfera de su competencia;
- VI. Proponer al Consejo Académico líneas de investigación para que los alumnos tengan acceso a la titulación por tesis, conforme a la normatividad de la BUAP; y

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de la Academia reportando a la Secretaría Académica los casos de faltas o incumplimiento.

Artículo 101. Son atribuciones del Secretario de la Academia las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en las sesiones elaborando las actas respectivas;
- II. Tener a su cargo toda la documentación relacionada con las actividades de la Academia para control interno;
- III. Verificar la asistencia de los miembros de la Academia a las sesiones, informando en cada una de ellas al respecto;
- IV. Suplir al Presidente en sus ausencias designándose un Secretario provisional en dichos casos;
- V. Registrar la asistencia a las sesiones;
- VI. Llevar un control de tareas y responsabilidades asignadas a las comisiones o a los miembros de la Academia en lo particular, requiriendo para tal efecto los informes correspondientes por escrito; y
- VII. Convocar a las reuniones siendo responsable de entregar el citatorio correspondiente a los demás miembros de la Academia, con copia a la Secretaría Académica para su conocimiento.

DE LAS REUNIONES DE LAS ACADEMIAS

Artículo 102. Las Academias se reunirán de manera obligatoria antes del inicio de cada cuatrimestre para planificar, jerarquizar, y programar el trabajo a desarrollar durante el cuatrimestre.

Artículo 103. Las asambleas ordinarias de trabajo de la Academia se realizarán una vez al mes durante el cuatrimestre para verificar el avance y logro de sus actividades, pudiendo señalarse que dichas reuniones sean bimestrales, previa aprobación de la Secretaría Académica.

Artículo 104. La última reunión se celebrará al término de cada cuatrimestre con el objeto de evaluar el trabajo realizado, analizar el alcance de los objetivos propuestos y de ser posible, su grado de eficiencia, entregándose un informe por escrito a la Secretaría Académica, siendo responsable directo el Presidente de la Academia respectiva.

DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 105. Para los efectos de llevar a cabo un seguimiento y evaluación permanente de las actividades de orden académico del Instituto, se crea el Consejo Académico el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Llevar un control por escrito de las reuniones de las Academias que se lleven a cabo en forma ordinaria;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- II. Supervisar el cumplimiento de las tareas y actividades que se fijan por las Academias al inicio de cada cuatrimestre;
- III. Conocer de los casos de incumplimiento y desorganización de las Academias para en su caso informar de ello a la Dirección General y se apliquen las sanciones correspondientes;
- IV. Incentivar la participación de las Academias en los diversos eventos académicos locales y nacionales, con la finalidad de lograr proyección al exterior de sus actividades docentes y de investigación;
- V. Otorgar su aval para la publicación de todos aquellos manuales, textos y demás documentos elaborados por los miembros de las Academias para que sean utilizados por los alumnos y se publiquen con recursos del Instituto;
- VI. Presentar un informe cuatrimestral ante la Dirección General, sobre logros y avances de las Academias.
- VII. Entregar al término de cada cuatrimestre a la Dirección General y la Secretaría Académica una relación de catedráticos cuya actividad académica sea considerada destacada en beneficio de los alumnos y del Instituto, con el objeto de lograr un reconocimiento al mérito académico en el desempeño de sus actividades, así como los estímulos que el Director considere pertinentes, conforme a la legislación aplicable al respecto;
- VIII. Sugerir al Secretario Académico las líneas de investigación pertinentes, para los alumnos cuya titulación sea por tesis, conforme a la normatividad de la BUAP y
- IX. Conocer y emitir dictamen sobre todas aquellas cuestiones que le sean planteadas por la Secretaría Académica o la Dirección General, en la esfera de su competencia.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 106. Para el funcionamiento del Consejo Académico se establecen las siguientes normas:

- I. Será presidido por el Director General fungiendo como Secretario del Consejo el Secretario Académico;
- II. Serán Representantes ante el Consejo Académico del Instituto, los Presidentes de las Academias, quienes contarán con derecho a voz y voto;
- III. El Consejo Académico se reunirá ordinariamente, dentro de los 15 días siguientes al inicio de cada cuatrimestre y dentro de los 20 días hábiles previos a la presentación del informe del Director General, a efecto de establecer los avances del quehacer académico del Instituto y se haga del conocimiento de los miembros de la comunidad los resultados de las actividades;
- IV. Revisar permanentemente los programas de estudio, con el objetivo de que al inicio de cada semestre se realice su publicación respectiva por las Academias, siendo responsable de la elaboración de un compendio de los mismos que estará a disposición de los alumnos de la escuela;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- V. Asimismo, el Consejo Académico sesionará en todos aquellos casos en que se considere necesario a juicio del Director General, según la importancia de los asuntos a tratar; y
- VI. El citatorio respectivo al Consejo Académico se publicará por lo menos con cinco días hábiles de anticipación al día de la sesión.

26. CAPÍTULO XXVI: DEL CENTRO DEPORTIVO UNIVERSITARIO

Artículo 107. El Centro Deportivo Universitario, es una unidad dependiente del Instituto de Ciencias Jurídicas de Puebla, cuya función principal es proporcionar al alumno un espacio formativo y recreativo, a través de la práctica, perfeccionamiento o iniciación de algún deporte, considerándolo como un elemento indispensable en la formación integral de los estudiantes y del ser humano en general.

Artículo 108. El Centro Deportivo Universitario, estará a cargo de un Coordinador de Eventos Deportivos, quien será nombrado por el Director General del Instituto y acordará en forma directa con él.

Artículo 109. Para ocupar el cargo de Coordinador de Eventos Deportivos, se requiere:

- I. Poseer carrera técnica o profesional a fin al área del deporte o administrativa;
- II. Contar con experiencia profesional mínima de tres años en la organización y difusión de eventos; y
- III. Tener una edad mínima de 21 años.

Artículo 110. Son funciones del Coordinador de Eventos Deportivos, las siguientes:

- I. La planeación, organización y difusión de los eventos deportivos internos del Instituto, cuyo objetivo sea fomentar el deporte como parte de la formación integral de los alumnos;
- II. La preparación, entrenamiento y coordinación desde su inicio hasta la finalización de toda clase de eventos deportivos externos, en los cuales el personal y/o alumnos del Instituto tengan una participación directa;
- III. La formulación y presentación de proyectos encaminados al fomento del deporte entre la comunidad estudiantil del Instituto y la población en general; y
- IV. En general, todas aquellas funciones que tengan relación directa con la organización de eventos y programas que tengan relación directa con las instalaciones del Centro Deportivo Universitario.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

27. CAPÍTULO XXVII: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA Y BOLSA DE TRABAJO

Artículo 111. El Departamento de Vinculación Universitaria y Bolsa de Trabajo tiene como objetivo, que los futuros egresados del instituto visualicen la importancia de efectuar prácticas para desarrollar habilidades que les permitan mejorar su futuro desempeño profesional.

Artículo 112. Este departamento reporta directamente con Recursos Humanos y establecerá relaciones de colaboración con los demás departamentos.

Artículo 113. Son sus funciones las siguientes:

- I. Mediante la base de datos de los egresados, elaborada por la Coordinación de Comunicación Social, llevar a cabo un seguimiento del desarrollo profesional y laboral de ellos.
- II. Buscar nuevos vínculos con el sector productivo y gubernamental para ampliar las oportunidades de inserción de los alumnos en las prácticas profesionales y formativas;
- III. Establecer convenios con diversas empresas para ofertar con nuestros egresados nuevas oportunidades de empleo;
- IV. Motivar a los estudiantes para que en el último año de la licenciatura se vinculen al ámbito laboral profesional, definiendo su perfil laboral para obtener mejores beneficios;
- V. Brindar asesoría a los egresados para la elaboración de proyectos productivos y de emprendedores para el autoempleo; y
- VI. Publicitar estrategias que permitan a los egresados alcanzar un puesto de trabajo acorde a su formación académica.

Artículo 114. El funcionamiento y los servicios del Departamento de Vinculación Universitaria y Bolsa de Trabajo se regirán conforme a lo dispuesto en el Reglamento aprobado por el Consejo de Directores del Instituto.

28. CAPÍTULO XXVIII: DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

Artículo 115. Los trabajadores administrativos del plantel estarán subordinados a las órdenes del jefe o titular del departamento correspondiente y tienen la obligación de desarrollar su trabajo con eficiencia y esmero; además, mantener un trato atento y respetuoso con el resto de los integrantes de la comunidad del Instituto.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

Artículo 116. Las funciones del personal administrativo serán determinadas por la legislación aplicable y en los contratos individuales de trabajo que celebren con el Instituto, los cuales serán acordados entre las autoridades del plantel y los representantes de los trabajadores.

29. CAPÍTULO XXIX: DEL CONSEJO ESTUDIANTIL DEL INSTITUTO

Artículo 117. El Consejo Estudiantil es una instancia de consulta y participación de los alumnos, cuyo objetivo es coadyuvar con las autoridades del plantel en el mejoramiento de las condiciones de estudio y desarrollo académico.

Artículo 118. Por su propia naturaleza y objetivos se constituye en una instancia apolítica y sin fines de lucro, puesto que las metas a alcanzar son apoyar al Instituto en bien de la comunidad estudiantil.

Artículo 119. La integración del Consejo Estudiantil y Comisiones se regirán por el reglamento que será aprobado por el Consejo de Directores, respetando el derecho de participación que tiene todo alumno para ocupar un cargo de representación.

30. CAPÍTULO XXX: DE LOS ALUMNOS

Artículo 120. Son alumnos de nuevo ingreso aquellos que han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Convocatoria de Admisión publicada por la BUAP; que han efectuado el pago correspondiente a su inscripción y que han entregado sus documentos originales ante el Departamento de Control Escolar y han sido aceptados por la Dirección de Administración Escolar de la Universidad.

Artículo 121. El pago de inscripción que realice el alumno será válido por un ciclo escolar, debiendo reinscribirse anualmente, para poder cursar sus estudios y tener derecho a los exámenes ordinarios y extraordinarios, de lo contrario será dado de baja sin responsabilidad para el Instituto y para la BUAP, conforme al Convenio de Prestación de Servicios Educativos, que firmará cada ciclo escolar.

Artículo 122. Son derechos de los alumnos:

- I. Recibir la enseñanza que corresponde impartir al Instituto de acuerdo con los planes y programas de estudios previamente aprobados por la BUAP;
- II. Asistir y participar en los eventos académicos que organice el Instituto y en los que sea invitada su comunidad, por parte de la BUAP u otras universidades;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- III. Obtener diplomas, constancias, y documentos que expida el Instituto con excepción del certificado profesional, carta de pasante, constancia de Servicio Social y título profesional expedido por la BUAP, en los términos de su ley y Estatuto Orgánico, previo cumplimiento de los requisitos y pago de derechos establecidos en el Reglamento de Pagos vigente;
- IV. Recibir información en cuanto a su situación escolar, becas, premios, y demás estímulos a que se hagan acreedores;
- V. Gozar del respeto que merecen como alumnos por parte de autoridades, profesores, y personal administrativo de la Institución;
- VI. Serán atendidos oportuna y eficientemente, en los trámites escolares y administrativos que soliciten;
- VII. Contar con las condiciones y servicios de apoyo académico adecuados, para el desarrollo de sus actividades; y
- VIII. Votar y ser votado como representante del Consejo Estudiantil del Instituto.

Artículo 123. Son obligaciones de los alumnos:

- I. Respetar y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones académicas que rigen la vida del plantel;
- II. Cumplir con las actividades académicas inherentes a los planes y programas académicos de la Institución, conforme a este Reglamento y la legislación universitaria vigente;
- III. Revisar en el término de cada curso su situación académica y reportar de manera oportuna a la Secretaría Académica cualquier anomalía que detecte, para que la Institución realice el trámite que corresponda ante la BUAP, en caso de no hacerlo, el ICI se libera de responsabilidad;
- IV. Cumplir oportunamente con el Servicio Social en los términos que establezca la BUAP;
- V. Contribuir al cuidado y preservación de las instalaciones;
- VI. Observar un trato respetuoso para con el resto de los integrantes de la comunidad del instituto;
- VII. Asistir puntualmente y regularmente a las clases;
- VIII. Efectuar puntual y oportunamente los pagos establecidos en el Reglamento respectivo, que se les entregará al momento de inscribirse a la Institución; y
- IX. No incurrir en conductas antiuniversitarias, que pongan en peligro la salud física o la de sus compañeros o que afecten la imagen de la Institución.

Artículo 124. Los problemas académicos que se generen por la falta de pago oportuno de los alumnos en las cuotas señaladas en el Reglamento de Pagos vigente, son de su exclusiva responsabilidad y la Institución no está obligada a resolverlos.

31. CAPÍTULO XXXI: DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

Artículo 125. Las responsabilidades y sanciones tienen por objeto preservar el orden en el Instituto, sin importar jerarquías o prerrogativas, por lo tanto los integrantes de la comunidad cumplirán con las obligaciones que establece este Reglamento, los que se aprueben derivados del mismo y las disposiciones de la legislación universitaria en lo que fueren aplicables a las escuelas profesionales incorporadas.

Artículo 126. Los trabajadores administrativos, serán responsables de sus actos, en primer lugar ante su jefe respectivo; en segunda instancia, ante el Director General, y en última instancia podrán recurrir ante el Consejo de Directores, como máxima autoridad de la Institución

Artículo 127. Son causas de responsabilidad, aplicables a todos los integrantes del Instituto:

- I. La violación a lo establecido en el presente Reglamento y disposiciones derivadas del mismo; así como de la legislación universitaria; y
- II. La comisión de actos contrarios al respeto a los demás integrantes de la comunidad estudiantil, personal docente y administrativo.

Artículo 128. Los trabajadores académicos y administrativos que incurran en causas de responsabilidad, serán sancionados conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de Trabajo y a las disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 129. Los estudiantes serán sancionados por el incumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo a las disposiciones establecidas en este Reglamento, a los que sean aplicables para las escuelas profesionales incorporadas a la BUAP, atendiendo a las disposiciones que emitan al respecto.

Artículo 130. Las sanciones que podrán imponerse a los estudiantes, por faltas al presente Reglamento serán:

- I. Extrañamiento por escrito;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión temporal en sus derechos escolares; y
- IV. Suspensión definitiva en sus derechos escolares.

Artículo 131. Para la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se empleará el siguiente procedimiento:

- I. La autoridad del Instituto que conozca la falta cometida, hará la denuncia ante el Secretario Académico, quien levantará acta circunstanciada, que firmará el denunciante, ante la presencia de

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.

- dos testigos, que darán fe del contenido de la misma y del inicio de la investigación administrativa correspondiente;
- II. Una vez que se haya realizado la investigación pertinente, el expediente será turnado al Director General, quien citará al presunto responsable en día y hora determinados, para hacer de su conocimiento los hechos que se le imputan, con la finalidad de que rinda su declaración y ofrezca las pruebas que estime conducentes, que serán recibidas el día y hora que se señale de manera conjunta con las que presente el denunciante;
 - III. Desahogadas las pruebas ofrecidas por los interesados, se presentarán sus alegatos, declarándose cerrado el expediente, para que el Director General junto con el Secretario Académico, dicten la resolución correspondiente, que será notificada a las partes en las 24 horas siguientes de haberse pronunciado; y
 - IV. En caso de impugnación respecto a la fracción anterior, se turnará al Consejo de Directores los expedientes, quien emitirá la resolución definitiva e inatacable y será comunicada a las autoridades universitarias, en los casos que así lo amerite.

Artículo 132. En los casos de baja del alumno, por incumplimiento en el pago de los servicios educativos que reciba por parte del Instituto, se hará del conocimiento de la BUAP, para efecto de que no se le expida documentación alguna, hasta en tanto presente constancia de haber cubierto su adeudo.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento, tendrá vigencia a partir del ciclo escolar 2009-2010, puesto que ha sido aprobado por el Consejo de Directores del Instituto y sustituye al Reglamento registrado el 14 de agosto de 2000 ante la BUAP.

SEGUNDO: Los aspectos no previstos en este Reglamento se resolverán de acuerdo a la legislación universitaria en forma supletoria.