

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

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, Psicología y la Preparatoria ICI, 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 posgrado para elevar las expectativas de desarrollo y superación tanto de sus egresados, como del personal docente, garantizando calidad y excelencia académica en sus programas.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 6. Las Autoridades Internas del Instituto son:

- I.** El Consejo de Directores;
- II.** La Dirección General;
- III.** La Dirección Adjunta;
- IV.** La Dirección Académica Programas BUAP;
- V.** La Dirección Administrativa;
- VI.** La Dirección Prepa ICI; y
- VII.** Los Coordinadores de Licenciaturas.

Artículo 7. Son Dependencias Administrativas, los departamentos siguientes:

- I. Aseguramiento de la Calidad.
- II. Recursos Financieros;
- III. Auxiliar Dirección Administrativa;
- IV. Control Escolar; y
- V. Tecnologías de la Información.

Artículo 8. Son Unidades de Apoyo:

- I. Tutoría Académica;
- II. La Dirección del Centro de Investigación y Consultoría en Ciencias Jurídicas y Política;
- III. El Bufete Gratuito de Asesoría y Consultoría;
- IV. El Representante Legal;
- V. La Biblioteca Dr. Guillermo Floris Margadant;
- VI. Del Área de Servicios Médicos;
- VII. Difusión y Eventos;
- VIII. Asistencia Psicológica del Instituto de Ciencias Jurídicas de Puebla (ICIAP)
- IX. Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados.
- X. El Centro Deportivo Universitario;

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;

- 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.

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.** Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional y vigilar su cumplimiento;
- X.** Autorizar los ingresos y egresos del Instituto, conforme al presupuesto aprobado por el Consejo de Directores;
- XI.** Presentar anualmente su Informe de actividades, ante el Consejo de Directores y la comunidad del Instituto;
- XII.** Colegiar con la Dirección Académica Programas BUAP y el encargado de Recursos Humanos, la contratación y asignación de carga del personal docente al inicio de cada periodo, verificando que se cumplan los perfiles requisitos en grado y experiencia que determinan los programas BUAP;
- XIII.** De ser pertinente, autorizar las solicitudes de los viajes de estudio programados por los profesores, de conformidad al reglamento correspondiente;

- XIV.** Vigilar el fiel cumplimiento del presente Reglamento y de las normas universitarias vigentes;
- XV.** 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 al Bufete Jurídico de Asesoría y Consultoría;
- XVI.** Determinar junto con la Dirección Académica Programas BUAP y conforme a la investigación administrativa correspondiente, las sanciones a aplicarse a alumnos y maestros por faltas al presente Reglamento;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Ser el principal promotor de la firma de convenios para el Servicio Social y las Prácticas Profesionales.
- XIX.** Conocer las impugnaciones que se realicen al personal docente, y en conjunto con La Dirección Académica Programas BUAP, 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.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA

Artículo 15. El titular de la Dirección Adjunta será designado y reportará a la Dirección General.

Artículo 16. Para ocupar el cargo de Director Adjunto 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 17. Son funciones de la Dirección Adjunta, 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.** Atender a los padres de familia, alumnos y público en general, que soliciten audiencia con el Director;
- III.** Programar las citas solicitadas al Director General;
- IV.** Registrar diariamente las entrevistas concedidas, los asuntos atendidos por el Director General, las resoluciones adoptadas y los resultados obtenidos;
- V.** Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Director General e informarle sobre los avances y los resultados obtenidos;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Expedir las circulares que emita la Dirección General, publicándolas y vigilando su cumplimiento;
- IX.** 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;
- X.** Organizar y asignar las tareas de los becarios;
- XI.** Tratar los asuntos relacionados con los adeudos de los alumnos e informarle de los avances obtenidos;
- XII.** Solicitar al Director General las autorizaciones necesarias para lograr el finiquito de las obligaciones financieras de los estudiantes;
- XIII.** Tener bajo su resguardo y a disposición del personal docente y alumnos, el Reglamento Interior del Instituto; y
- XIV.** Realizar todas aquellas tareas encomendadas por el Director General.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS BUAP

Artículo 18. Para obtener el puesto de la Dirección Académica Programas BUAP es necesario:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- 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 19. La Dirección Académica Programas BUAP 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, y a las coordinaciones de las licenciaturas.

Artículo 20. Son funciones de la Dirección Académica Programas BUAP 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 del periodo reportar a la Dirección Administrativa 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 del periodo, cuya copia será enviada a la Dirección Administrativa y a Aseguramiento de la Calidad;
- 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 los perfiles, así como el grado y experiencia;
- VIII.** Realizar las evaluaciones al personal docente cada periodo, 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, Aseguramiento de la Calidad y a la Dirección Administrativa, para determinar si el catedrático será contratado para el siguiente periodo;

- IX.** Gestionar ante la Vicerrectoría de Docencia de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, con respecto a:
- a)** Entregar la programación académica del periodo correspondiente, para su aprobación (Sistema de Créditos), que será autorizada previamente por el Director General;
 - b)** Proporcionar los expedientes de los maestros que serán contratados por el Instituto para el periodo 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;
- XII.** Comprobar la existencia del acervo suficiente en la Biblioteca, con la colaboración de los Coordinadores de licenciatura, proponiendo la compra del material, 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 70% 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 BUAP, así como de las Prácticas Profesionales;
- XIV.** 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;
- XV.** Impulsar a los docentes y a los alumnos a hacer uso de las herramientas tecnológicas que permita tener un uso óptimo de los recursos que ofrece el ICI.
- XVI.** Gestionar lo relativo al procedimiento de titulación de los egresados, ante la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales 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 la Dirección Administrativa;
- XIX.** En apoyo de los Coordinadores de las Licenciaturas programar reuniones con profesores y de academia;
- XX.** Coordinar todas las actividades relativas a la acreditación de las licenciaturas que ofrece el Instituto ante el COPAES, de la Evaluación ante CIEES, fungiendo como responsable del Sistema de Gestión de Calidad con la norma ISO 9001:2015;

- XXI.** Informar a los docentes sobre los convenios firmados para intercambio con otras instituciones educativas nacionales o extranjeras.
- XXII.** 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
- XXIII.** 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.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 21. Para ocupar el cargo de Dirección Administrativa se cumplirán con los mismos requisitos que para ser Director General, con excepción de la licenciatura que será en un área afín al puesto.

Artículo 22. La Dirección Administrativa 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 a la Dirección Académica Programas BUAP, las faltas, o conductas anti universitarias;
- 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;
- 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;

Artículo 23. La dirección Administrativa también se encargará de los Recursos Humanos del Instituto, 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 Auxiliar de la Dirección Administrativa;
- 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, y concentrar los cursos que se impartan a los docentes en el calendario de capacitación;
- 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 Dirección Académica Programas BUAP;
- 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 La Dirección Académica Programas BUAP 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.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN PREPA ICI

Artículo 24. Para ocupar el cargo de la Dirección Prepa ICI, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener una edad entre 25 y 65 años;
- III. Tener título de licenciado en Psicología, o en áreas afines, con una experiencia mínima de 3 años;
- IV. Tener experiencia en la administración de una preparatoria o bachiller; y
- V. Preferentemente, contar con estudios de postgrado.

Artículo 25. Son funciones de la Dirección Prepa ICI 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, administrativo y al personal docente diariamente en un horario mínimo de 8 horas, de lunes a viernes.
- III. Entregar la propuesta de programación académica de cada ciclo escolar, 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 proponiendo las fechas de las clases muestra o por invitación, respetando los perfiles establecidos en los programas de BUAP.
- V. Realizar las evaluaciones al personal docente cada ciclo escolar.
- VI. Atender las actividades académicas, revisando los casos de suspensión de estudios, revalidación, convalidación, 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.
- VII. Comprobar la existencia del acervo suficiente en la Biblioteca, con la colaboración de los docentes.
- VIII. Planear y promover entre los alumnos y personal docente actividades académicas.
- IX. 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 la Dirección Administrativa.
- X. Citar a los padres de familia para darles información del comportamiento de sus hijos y del avance académico que hayan obtenido.
- XI. 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.

CAPÍTULO IX ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

Artículo 26. Para obtener el cargo de Aseguramiento de la Calidad es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- 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;
- V. Tener experiencia comprobable en acreditaciones y evaluaciones de instituciones de educación superior;
- VI. Tener experiencia en certificaciones de ISO 9001:2015; y
- VII. Preferentemente, contar con estudios de postgrado.

Artículo 27. Son funciones de Aseguramiento de la Calidad del Instituto, las que a continuación se enumeran:

- I. Se encargará de asesorar a los diferentes departamentos para la elaboración de formatos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- II. Se encarga de hacer coadyuvar a los diferentes departamentos para realizar las evaluaciones docentes, o de trabajadores administrativos que solicita el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- III. Colaborar con la Dirección Programas BUAP, para la elaboración del estudio y análisis para la continuidad de los docentes, rindiendo informe a la dirección general para que se tomen las decisiones pertinentes.
- IV. Se encarga de programar las auditorías internas del ICI, y elabora de manera conjunta con los responsables el plan de acciones correctivas.
- V. Confirma las fechas para las visitas que deba hacer el organismo certificador.
- VI. Colabora con Recursos Humanos para proponer cursos de actualización al personal administrativo.
- VII. En general todas aquellas que tengan que ver con el mantenimiento del sistema ISO 9001:2015.
- VIII. Es el responsable de Coordinar los trabajos con la Dirección Programas BUAP, y las Coordinaciones para estar en condiciones para el logro de las acreditaciones.
- IX. Es el responsable de generar con la Dirección Programas BUAP, y las Coordinaciones las evidencias para cumplir con los parámetros de calidad.
- X. Solicita la visita de los organismos correspondientes para lograr las acreditaciones y evaluaciones según corresponda.

CAPÍTULO X DE LOS COORDINADORES DE LAS LICENCIATURAS

Artículo 28. 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 posgrado en el área que se hará cargo.

Artículo 29. Reportan directamente a la Dirección Académica Programas BUAP 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 Dirección Académica Programas BUAP;
- 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 Dirección Académica Programas BUAP;
- VI. Coadyuvar con el Departamento de Eventos y Difusión 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, Prácticas Profesionales e intercambio que la BUAP y la Institución tengan celebrados;
- X. Proponer a la Dirección Académica Programas BUAP la programación de cada período escolar de la licenciatura que coordine, de acuerdo a los requerimientos de los alumnos;
- XI. Sugerir a la Dirección Académica Programas BUAP la contratación de los docentes que reúnan el perfil requerido para ingresar a la Institución;
- XII. Revisar periódicamente el avance programático de los profesores de la licenciatura que coordina, reportando cualquier anomalía que detecte a la Dirección Académica Programas BUAP;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Académica Programas BUAP 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 Dirección Académica Programas BUAP, 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.

CAPÍTULO XI DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 30. 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;
- 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 31. El Departamento de Recursos Financieros estará integrada por las áreas siguientes:

- I.** Contraloría Interna y Nomina;
- II.** Control de Pagos.

Éstas reportarán directamente al Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 32. El Departamento de Recursos Financieros reportará al Director General y mantendrá relaciones de colaboración con la Dirección Administrativa y la Dirección Administrativa.

Artículo 33. 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 Contraloría Interna y 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 34. Para ocupar el cargo de responsable del Área de Contraloría Interna y Nóminas, se requiere ser contador público con experiencia en materia fiscal, y poseer conocimientos en informática y paquetes de cómputo.

Artículo 35. El responsable de dicha área sostendrá relaciones de coordinación con la Dirección Administrativa.

Artículo 36. Son funciones del responsable de Contraloría Interna y Nóminas, 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 Recursos Humanos.

Artículo 37. Para ocupar el cargo de responsable de Pago a Proveedores es necesario contar con conocimientos en informática y paquetes de cómputo.

Artículo 38. El responsable de esta área sostendrá relaciones de coordinación con el Departamento de Contraloría Interna y Nomina y Auxiliar de Dirección Administrativa.

Artículo 39. 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 40. 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 41. El responsable del área mantendrá relaciones de coordinación con la Dirección Académica Programas BUAP, Control Escolar y la Dirección Adjunta.

Artículo 42. 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, la Dirección Académica Programas BUAP, Control Escolar y de la Dirección Adjunta de Dirección General, 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;
- 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.

CAPÍTULO XII AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 43. Reporta y acuerda directamente con el Dirección Administrativa y tiene como funciones las siguientes.

- I. Elaborar y actualizar los inventarios, respecto del patrimonio institucional, que sean de su responsabilidad;
- 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, utilizando los formaos del Sistema de Gestión de Calidad;
- 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 Contraloría Interna y Nómina para el pago correspondiente;
- IX. Coordinar al personal de Servicios Generales;
- X. Supervisar el mantenimiento general de la Institución cuidando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de uso; y
- XI. En general, todas aquellas cuestiones por razón de su cargo y que no estén asignados a otras áreas o departamentos.

CAPÍTULO XIII DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Artículo 44. 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 45. Reporta directamente al Dirección Académica Programas BUAP como su superior inmediato y en relación de coordinación para el manejo de la información con el Departamento de Recursos Financieros y la Dirección Académica Programas BUAP y sostendrá relaciones de coordinación con las demás áreas administrativas que así lo amerite.

Artículo 46. 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;
- III. Auxiliar a la Dirección Académica Programas BUAP, 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, y recursos, para ser entregados al Departamento de Escuelas Incorporadas de la Dirección de Administración Escolar de la BUAP, y entregar reporte a la Dirección Programas 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, y entregar reporte a Control de Pagos.;
- 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 a la Dirección Académica Programas BUAP, 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 de la Dirección Académica Programas BUAP, 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 Dirección Académica Programas BUAP y Coordinadores de Licenciaturas, para la integración numérica de los grupos académicos, antes del inicio de cada cuatrimestre;
- XIII. Mantener comunicación con la Dirección Académica Programas BUAP, el Tutor Académico y Coordinadores de Licenciaturas de los alumnos que cursen su periodo normal;

- XIV.** Previa autorización de la Dirección Académica Programas BUAP, 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.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Reportar a la Dirección Académica Programas BUAP, 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
- XX.** 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.

CAPÍTULO XIV EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 47. Para ocupar el cargo de jefe del Departamento de Tecnologías de la Información 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 48. El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información reporta en línea directa a la Dirección Administrativa y establecerá relaciones de apoyo y coordinación con los demás departamentos.

Artículo 49. Son funciones del Departamento de Tecnologías de la Información 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
- XI. En general, todas aquellas funciones y actividades relacionadas con el manejo, control y adquisición de equipos de cómputo que realice el Instituto.

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 Dirección Académica Programas BUAP 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;
- 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 de Tutorías del Instituto.
- IV. Cuando lo estime conveniente el Director General, la tutoría podrá ser el apoyo que brinde un alumno destacado a otro alumno con el objetivo de ayudarlo a mejorar en su aprovechamiento.

CAPÍTULO XVI
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORÍA
EN CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICA

Artículo 53. La Dirección del Centro de Investigación y Consultoría en Ciencias Jurídicas y Política, 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 Director del Centro de Investigación y Consultoría en Ciencias Jurídicas y Política, reporta directamente con el Director General del Instituto.

Artículo 55. La Dirección del Centro de Investigación y Consultoría en Ciencias Jurídicas y Política, 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 Director del Centro de Investigación y Consultoría en Ciencias Jurídicas y Política, 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 Director del Centro de Investigación y Consultoría en Ciencias Jurídicas y Política, cumplirá una jornada mínima de 40 horas a la semana, independientemente de sus labores como docente.

Artículo 59. La Dirección del Centro de Investigación y Consultoría en Ciencias Jurídicas y Política, 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.

Artículo 60. Son funciones del Secretario Técnico de Investigación, apoyar en el desempeño de sus actividades al Director del Centro 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.

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 la Dirección Académica Programas BUAP 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;
- 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. Incrementar la firma de convenios para que los alumnos puedan efectuar el Servicio Social y Prácticas Profesionales para desarrollar habilidades que les permitan mejorar su futuro desempeño profesional.
- XI. 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
- XII. 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.

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.

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.

CAPÍTULO XX DEL ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS

Artículo 71. El Servicio Médico tendrá como objetivo específico el de promover la salud preventiva dentro del Instituto.

Artículo 72. El Responsable del Área de Servicios Médicos reporta en línea directa con el Dirección Administrativa y Recursos Humanos.

Artículo 73. 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 74. 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.

CAPÍTULO XXI DIFUSIÓN Y EVENTOS

Artículo 75. Difusión y Eventos 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 76. El departamento de Difusión y Eventos, tendrá una persona responsable que será nombrado por el Director General y acordará de manera directa con él y sostendrá relaciones de coordinación con las demás áreas administrativas que así lo amerite.

Artículo 77. Para ocupar el cargo de Difusión y Eventos 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 78. Son funciones de Difusión y Eventos 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.

CAPÍTULO XXII

DE LA ASISTENCIA PSICOLOGICA DEL INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS DE PUEBLA (ICIAP)

Artículo 79. De la Asistencia Psicológica del Instituto de Ciencias Jurídicas de Puebla es la instancia creada para el servicio a los alumnos en actividades de orientación, técnicas de estudio, preparación de exámenes en problemas de tipo emocional y afectivo que afecten el rendimiento académico del alumno.

Artículo 80. Los Servicios del Departamento son de carácter voluntario y se proporcionarán a solicitud del interesado.

Artículo 81. El Responsable del Departamento reporta en línea directa con la Coordinación de Psicología y en relaciones de apoyo y coordinación con las Coordinaciones y la Dirección Académica Programas BUAP.

Artículo 82. Para ocupar el cargo de responsable del Departamento de Asistencia Psicológica 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 medio tiempo; y
- III. Edad entre 25 y 50 años.

CAPÍTULO XXIII BOLSA DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Artículo 83. Bolsa de Trabajo tiene como objetivo, que los futuros egresados del instituto visualicen la importancia de efectuar prácticas, y ser el primer acercamiento del alumno con las empresas, así como dar seguimiento a los alumnos que han egresado de la institución.

Artículo 84. Este departamento reporta directamente a la Coordinación de Psicología y establecerá relaciones de colaboración con los demás departamentos.

Artículo 85. Son sus funciones las siguientes:

- I. Mediante la base de datos de los egresados, elaborada por la Coordinación de ICIAP, 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 86. El funcionamiento y los servicios del Departamento se regirán conforme a lo dispuesto en el Reglamento aprobado por el Consejo de Directores del Instituto.

CAPÍTULO XXIV DE LOS PROFESORES

Artículo 87. La planta de trabajadores académicos se integrará preferentemente por docentes que cuenten con el grado de maestría y doctorado.

Artículo 88. Las funciones de los catedráticos se regirán conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales que en forma periódica suscribirán con el Instituto.

Artículo 89. 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.

Artículo 90. En caso de la comisión de alguna falta al presente Reglamento, con base en la investigación administrativa correspondiente, el Director General junto con la Dirección Académica Programas BUAP, determinarán las sanciones a aplicarse.

Artículo 91. 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.

CAPÍTULO XXV DE LAS ACADEMIAS

Artículo 92. 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 sin cambiar el programa BUAP, proyectar y ejecutar las actividades de prácticas y extensión en coordinación con la Dirección Académica Programas BUAP.

DE LOS OBJETIVOS DE LAS ACADEMIAS

Artículo 93. Los objetivos de las Academias son:

- I. Mejorar sistemáticamente el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- II. Proponer a la Dirección Académica Programas BUAP, la implementación de cursos pedagógicos y de actualización profesional para capacitar al personal docente de su área;
- III. Ayudar cuando así lo requiera la Dirección Programas BUAP, a la calificación de los docentes de nuevo ingreso a través de la clase muestra.
- IV. Conjuntar esfuerzos para orientar la política académica en la docencia, investigación y extensión; y

- V. 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 94. Las Academias estarán integradas de la siguiente forma:

- I. Por la Dirección Académica Programas BUAP en los casos en que se determine que deba presidir las sesiones; y
- II. Por el personal académico del periodo en curso, del área de que se trate.

DE LAS FUNCIONES DE LAS ACADEMIAS

Artículo 95. Las Academias para efectos de su funcionamiento se dividirán por áreas, mismas que serán aprobadas por la Dirección Académica Programas BUAP, a propuesta de los Presidentes de Academia correspondientes.

Artículo 96. Las funciones de las Academias serán las siguientes:

- I. Coordinar y planificar las actividades académicas de cada cuatrimestre, para lo cual se reunirán al inicio de éstos y otra al final;
- 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 la Dirección Académica Programas BUAP 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 Dirección Académica Programas BUAP, los profesores que podrán fungir como sinodales en los exámenes por oposición, para la impartición de una asignatura;
- XI. Proponer ante la Dirección Académica Programas BUAP, la bibliografía de su área, para su adquisición permanente y actualización;

- XII.** Implementar y programar cursos de regularización de alumnos a propuesta de la Dirección Académica Programas BUAP 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; 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 para determinar la solución aplicable, teniendo cuidado de evitar se perjudiquen los cursos y el atraso del cuatrimestre que corresponda;
- XIV.** 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;
- XV.** Coordinar con la Dirección Académica Programas BUAP, líneas de investigación o temas de relevancia que puedan utilizarse como material complementario de los cursos del área que corresponda; y
- XVI.** En general todas aquellas, que le sean encomendadas por la Dirección General o las autoridades del Instituto.

DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS ACADEMIAS

Artículo 97. Para su funcionamiento las Academias designarán de entre sus miembros un Presidente y un Secretario.

Artículo 98. 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 99. 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 incumplen con su función, o cuando ya no laboren en el Instituto.

Artículo 100. Las Academias podrán formar internamente grupos de trabajo, o designar comisiones que consideren necesarias para su mejor desempeño.

Artículo 101. El Presidente de la Academia tendrá las siguientes funciones:

- I.** Presidir las reuniones y coordinar las actividades de la Academia;
- II.** Supervisar en forma conjunta con la Dirección Académica Programas BUAP, 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;
- III.** Presentar un informe por periodo ante el Consejo Académico, sobre logros y avances de su Academia;

- IV. 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;
- V. 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
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de la Academia reportando a la Dirección Académica Programas BUAP los casos de faltas o incumplimiento.

Artículo 102. 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 Dirección Académica Programas BUAP para su conocimiento.

DE LAS REUNIONES DE LAS ACADEMIAS

Artículo 103. Las Academias se reunirán de manera ordinaria y obligatoria en el inicio de cada Periodo para planificar, jerarquizar, y programar el trabajo a desarrollar durante el periodo escolar.

Artículo 104. Las asambleas extraordinarias de trabajo de la Academia se realizarán cuando sean necesarias durante el periodo para verificar el avance y logro de sus actividades, elaborando un informe a la Dirección Académica Programas BUAP.

CAPÍTULO XXVI DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS

Artículo 105. Una vez consolidada la participación de los docentes en las academias el siguiente paso para la institución será empezar a formar Cuerpos Académicos que se entenderá como grupos de profesores de tiempo completo que tendrán entre otras actividades:

- I. Realizarán productos académicos reconocidos por su buena calidad y que se derivan del desarrollo de las LGAC que cultivan.
- II. Los integrantes participan conjuntamente en LGAC, bien definidas.
- III. Tendrán una alta preparación académica y compromiso institucional, intensa vida colegiada y participación en redes de colaboración e intercambio académico.

CAPÍTULO XXVII DEL CENTRO DEPORTIVO UNIVERSITARIO

Artículo 106. El Centro Deportivo Universitario, es una unidad dependiente del Instituto de Ciencias Jurídicas de Puebla A. C., 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 107. 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 108. 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 109. 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. Deberá asistir a las reuniones que realice la BUAP, para la planear, organizar y difundir el evento deportivo de la Universidad, cuando sea invitado el ICI a participar.
- III. 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;
- IV. La formulación y presentación de proyectos encaminados al fomento del deporte entre la comunidad estudiantil del Instituto y la población en general; y
- V. 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.

CAPÍTULO XXVIII DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

Artículo 110. Los trabajadores administrativos de la institución 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.

Artículo 111. 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.

CAPÍTULO XXIX DEL SISTEMA DE CRÉDITOS

Artículo 112. 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 113. CRÉDITO: Es la unidad de valor que se otorga al trabajo académico realizado por un alumno, en un tiempo determinado.

Artículo 114. 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 115. 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.

CAPÍTULO XXX DE LOS ALUMNOS

Artículo 116. 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, 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 117. 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 118. 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;
- 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. Recibir de parte de los docentes la capacitación para aquellos que utilicen las herramientas de las TICs para los trabajos colaborativos en clase.
- VI. Gozar del respeto que merecen como alumnos por parte de autoridades, profesores, y personal administrativo de la Institución;
- VII. Serán atendidos oportuna y eficientemente, en los trámites escolares y administrativos que soliciten;
- VIII. Contar con las condiciones y servicios de apoyo académico adecuados, para el desarrollo de sus actividades; y
- IX. Votar y ser votado como representante del Consejo Estudiantil del Instituto.

Artículo 119. 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 Dirección Académica Programas BUAP 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 y las Prácticas Profesionales en los términos que establezca la BUAP;
- V. Contribuir al cuidado y preservación de las instalaciones;
- VI. Observar un trato respetuoso con 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 120. 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.

CAPÍTULO XXXI DEL CONSEJO ESTUDIANTIL DEL INSTITUTO

Artículo 121. 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 122. 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. 123. Su integración y Comisiones se regirán por el REGLAMENTO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL que el Consejo de Directores deberá aprobar, respetando el derecho de participación que tiene todo alumno para ocupar un cargo de representación.

CAPÍTULO XXXII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 124. 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 125. 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 126. 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 127. 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 128. 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 129. 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 130. 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 La Dirección Académica Programas BUAP, quien levantará acta circunstanciada, que firmará el denunciante, ante la presencia de 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 La Dirección Académica Programas BUAP, 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 131. 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 de la fecha 10 de julio de 2019 y sustituye al Reglamento emitido en el ciclo escolar 2014 - 2015, puesto que ha sido aprobado por el Consejo de Directores del Instituto.

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