

## REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA

### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y FINES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de observancia general para todos los miembros del Centro de Ciencias Jurídicas de Puebla (CCJP), y emana del marco jurídico de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla (SE).

**Artículo 2.** El Centro de Ciencias Jurídicas de Puebla (CCJP) es una institución incorporada a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla (SE). Se creó con el objeto de formar profesionales en las licenciaturas en Derecho, Criminología y Criminalística, además de los quince posgrados y todos aquellos programas que en el futuro adicione, conforme a los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría.

**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.** La Institución 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 Centro de Ciencias Jurídicas de Puebla (CCJP), 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 Institución son:

- I. El Consejo de Directores;

- II. La Dirección General;
- III. La Subdirección General;
- IV. La Dirección Académica Programas SEP;
- V. La Dirección Administrativa; y
- VI. Los Coordinadores Académicos de Licenciaturas y Posgrados.

**Artículo 7.** Son dependencias administrativas, los departamentos siguientes:

- I. Aseguramiento de la Calidad.
- II. Recursos Financieros;
- III. Recursos Humanos;
- IV. Auxiliar de Dirección Administrativa;
- V. Departamento de Administración Escolar; e
- VI. 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. El Centro Deportivo Universitario; y

## 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 Secretaría de Educación del Estado de Puebla (SE);
- 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 Centro;
- 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 SE, el CCJP, 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 Centro ante la Secretaría de Educación del Estado de Puebla (SE) 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 Centro;
- 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 SE, el CCJP, 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 Centro, conforme al presupuesto aprobado por el Consejo de Directores;
- XI. Presentar anualmente su Informe de actividades, ante el Consejo de Directores y la comunidad de la Institución;
- XII. Colegiar con la Dirección Académica Programas SEP 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 perfiles requisitos en grado y experiencia que determinan los programas SEP;
- 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 Centro, 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 SEP 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.** En general, todas aquellas que se desprendan de su función y que no estén asignadas a otra autoridad de la institución.

**Artículo 12.** Para ocupar el cargo de Director General de la institución 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, con una experiencia mínima de 3 años;
- IV.** Contar preferentemente con estudios de posgrado 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 SE, la propuesta será presentada ante la Secretaría de Educación del Estado de Puebla y estará acompañada de las copias certificadas notarialmente, de los documentos siguientes:

- I.** Acta de nacimiento;
- II.** Copia del título y cédula profesional;
- III.** Constancia de experiencia docente en instituciones de nivel superior con reconocimiento oficial; y
- IV.** Curriculum 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 DIRECCIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS SEP

**Artículo 15.** Para obtener el puesto de la Dirección Académica Programas SEP 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 2 años;
- IV. Preferentemente, contar con estudios de posgrado.

**Artículo 16.** La Dirección Académica Programas SEP será designado por el Consejo de Directores a propuesta del Director General, a quien reportará en forma directa, supervisando, además, el Departamento de Administración Escolar en los trámites relacionados con los alumnos, y a las coordinaciones académicas de las licenciaturas.

**Artículo 17.** Son funciones de la Dirección Académica Programas SEP del Centro, 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 semestre, la cual aprobará la Dirección General;
- IV. Llevar el control de los expedientes de los maestros y aspirantes a ser docentes del Centro, 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 los programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación del Estado de Puebla;
- V. Antes del inicio del semestre, 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 semestral, cuya

copia será enviada a Recursos Humanos y al Departamento de Aseguramiento de la Calidad;

- VII.** Programar antes del inicio de cada semestre, con el apoyo de los Coordinadores Académicos de Licenciaturas y Posgrados, 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 Académicos de Licenciaturas y Posgrados, 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 semestre;
- IX.** Gestionar ante la Secretaría de Educación del Estado de Puebla, con respecto a:
  - a)** Entregar la programación académica del periodo correspondiente, para su aprobación, que será autorizada previamente por el Director General;
  - b)** Proporcionar los expedientes de los maestros que serán contratados por el Centro para el semestre siguiente;
  - c)** Recabar la información relativa a los programas de estudio, cursos y demás disposiciones que emita la Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla; y
  - d)** Recibir los acuerdos acerca de los trámites realizados por el Centro.
- X.** Atender los problemas académicos, revisando los casos de suspensión de estudios, revalidación, convalidación, recursos; indicando lo procedente, así como turnar los expedientes al Departamento de Administración Escolar del Centro 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 semestre ante el Departamento de Administración Escolar, 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 Licenciaturas y Posgrados, proponiendo la compra del material necesario a Biblioteca, 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 Secretaría, 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 Centro;
- XVI.** Gestionar lo relativo al procedimiento interno de titulación de los egresados;
- 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.** En apoyo de los Coordinadores de las Licenciaturas y Posgrados, programar reuniones con profesores y de academia;
- XIX.** 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;
- XX.** Informar a los docentes sobre los convenios firmados para intercambio con otras instituciones educativas nacionales o extranjeras;
- XXI.** Llevar el control de los convenios de prestación de servicios educativos que celebre el Centro con los alumnos al inicio de cada ciclo escolar;
- XXII.** Organizar en colaboración con los Coordinadores de Licenciaturas y Posgrados, 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 VI**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 18.** 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 19.** 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 Centro 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 Centro;
- 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 SEP, las faltas, o conductas anti universitarias;
- VIII. Organizar y asignar las tareas de los becarios;
- IX. 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.
- X. Ser responsable técnico de la Elección del Consejo Estudiantil del Instituto, de conformidad con el reglamento aplicable;
- XI. Auxiliar al Director General en el trámite de otros asuntos administrativos;
- XII. 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;

- XIII.** Programar y coordinar los simulacros de evacuación de las instalaciones, de acuerdo al Programa de Protección Civil;
- XIV.** 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;
- XV.** Supervisar que los alumnos sean atendidos eficiente y oportunamente en los trámites que soliciten; y
- XVI.** 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 VII

### ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

**Artículo 20.** Para obtener el cargo de Director del Departamento 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 2 años;
- IV.** Tener experiencia comprobable en acreditaciones y evaluaciones de instituciones de educación superior;
- V.** Tener experiencia en certificaciones de ISO 9001:2015; y
- VI.** Preferentemente, contar con estudios de posgrado.

**Artículo 21.** Son funciones del Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Instituto, las que a continuación se enumeran:

- I.** Asesorar a los diferentes departamentos para la elaboración de formatos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015;
- II.** 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 SEP, 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. Programar las auditorías internas de la Institución, y elaborar de manera conjunta con los responsables el plan de acciones correctivas;
- V. Confirmar las fechas para las visitas que deba hacer el organismo certificador;
- VI. Colaborar 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 SEP, y las Coordinaciones Académicas para estar en condiciones idóneas para aprobar las acreditaciones;
- IX. Es el responsable de generar con la Dirección Programas SEP y las Coordinaciones Académicas, las evidencias para cumplir con los parámetros de calidad; y
- X. Solicitar la visita de los organismos correspondientes para lograr las acreditaciones y evaluaciones según corresponda.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS COORDINADORES DE LAS LICENCIATURAS Y POSGRADOS

**Artículo 22.** El Consejo de Directores designará, a propuesta del Director General o de la Dirección Académica Programas SEP, un Coordinador General de Posgrados, además de uno por cada licenciatura que oferte, el cual contará con estudios de nivel superior o de posgrado en el área que se hará cargo.

**Artículo 23.** Reportarán directamente a la Dirección Académica Programas SEP y en relación de coordinación para el manejo de la información con el Departamento de Administración Escolar, con las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar, y en su caso, coordinar en las cuestiones académicas a la Dirección Académica Programas SEP;

- II. Para el caso de las Licenciaturas, realizar los trámites de Servicio Social ante la dirección correspondiente de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla SE y asistir a las reuniones informativas que realice dicha dependencia;
- III. Para nivel licenciatura, promover el ingreso a la licenciatura que coordina, en las instituciones de educación media superior en el estado; para el caso de posgrados, promover el ingreso a las maestrías que coordina, en las instituciones de educación superior en el estado;
- IV. Impulsar, organizar, y difundir eventos académicos relacionados con la licenciatura o posgrados 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 SEP;
- VI. Coadyuvar a la Coordinación de Eventos y Difusión en la preparación de lo necesario para que el Centro asista a las ferias profesiográficas;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Administración Escolar en los procesos de selección de materias, inscripción y reinscripción;
- VIII. Promover convenios de colaboración con organismos públicos y privados para la realización de prácticas profesionales de los alumnos del Centro;
- IX. Mantener informados a los alumnos de la licenciatura y posgrados que coordina, de los eventos académicos de su interés, convenios para la prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales que el Centro tenga celebrados;
- X. Proponer a la Dirección Académica Programas SEP la programación de cada período escolar de la licenciatura o posgrados que coordine, de acuerdo a los requerimientos de los alumnos;
- XI. Sugerir a la Dirección Académica Programas SEP la contratación de los docentes que reúnan el perfil requerido para ingresar al Centro;
- XII. Revisar periódicamente el avance programático de los profesores de la licenciatura o posgrados que coordina, reportando cualquier anomalía que detecte a la Dirección Académica Programas SEP;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Académica Programas SEP 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 SEP, 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 IX

### DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**Artículo 24.** 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 25.** El Departamento de Recursos Financieros estará integrada por las áreas siguientes:

- I. Contraloría Interna y Nominas;
- II. Control de Pagos;
- III. Auxiliar de Recursos Financieros.

Éstas reportarán directamente al Departamento de Recursos Financieros.

**Artículo 26.** El Departamento de Recursos Financieros reportará al Director General y mantendrá relaciones de colaboración con la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 27.** 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 de la Institución;
- 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 Centro 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 de la Institución;
- 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 28.** 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 29.** El responsable de dicha área sostendrá relaciones de coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 30.** Son funciones del responsable de Contabilidad y Nóminas, las siguientes:

- I. Presentar las declaraciones fiscales de la Institución 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 31.** Para ocupar el cargo de responsable de Pago a Proveedores es necesario contar con conocimientos en informática y paquetes de cómputo.

**Artículo 32.** El responsable de esta área sostendrá relaciones de coordinación con el Departamento de Nómina y Recursos Materiales.

**Artículo 33.** 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 a la Institución y archivarlos.

**Artículo 34.** 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 35.** El responsable del área mantendrá relaciones de coordinación con la Dirección Académica Programas SEP y el Departamento de Administración Escolar.

**Artículo 36.** 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 SEP y Departamento de Administración Escolar, 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 X DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 37.** Depende y acuerda directamente con el Director General y el Dirección Administrativa, sus funciones son las siguientes:

- I. Autorizar con su firma el reporte quincenal de pagos del personal administrativo y de confianza del Centro, que le sea remitido por el Auxiliar de 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 Contraloría Interna y 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 de la Institución;
- 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 SEP;
- XVII.** Llevar el registro y control de los contratos de trabajo de los maestros y personal administrativo que labore en el Centro;
- XVIII.** Controlar el sistema de registro de asistencia del personal docente y administrativo; 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 XI**

### **DEPARTAMENTO AUXILIAR DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 38.** Reporta y acuerda directamente con la 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 formatos 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 XII DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

**Artículo 39.** El Departamento de Administración Escolar es la instancia del Centro 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 40.** Reporta directamente al Dirección Académica Programas SEP 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 SEP y sostendrá relaciones de coordinación con las demás áreas administrativas que así lo amerite.

**Artículo 41.** Son funciones del Departamento de Administración Escolar del Centro 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, 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 SEP, sobre trámites que se realizan en el Departamento de Control Escolar de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla SE como refrendo de incorporación, inscripción y reinscripción de alumnos, microfilmación de documentos, entre otros;
- IV. Revisión de preactas y actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia y recursos, para ser entregados al Departamento de Control Escolar de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla SE, y entregar reporte a la Dirección Programas SEP;

- V. Recepción y entrega de actas originales emitidas por el Departamento de Control Escolar de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla SE para el registro de calificaciones por los maestros y autorizadas con su firma;
- VI. Tramitar el pago de exámenes ordinarios, extraordinarios, títulos de suficiencia y recursos ante la Secretaría de Educación del Estado de Puebla, 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 SEP, de las bajas y períodos de suspensión temporal que realicen los alumnos;
- X. Realizar trámites y pagos correspondientes ante la Secretaría de Educación del Estado de Puebla SE, 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 SEP, ofertar las materias, integración de la programación académica de cada semestre para su entrega y aprobación ante la Supervisión de la Secretaría de Educación del Estado SE correspondiente;
- XII. Apoyar a la Dirección Académica Programas SEP y Coordinadores de Licenciaturas y Posgrados, para la integración numérica de los grupos académicos, antes del inicio de cada semestre;
- XIII. Mantener comunicación con la Dirección Académica Programas SEP, el Tutor Académico y Coordinadores de Licenciaturas y Posgrados de los alumnos que cursen su semestre normal;
- XIV. Previa autorización de la Dirección Académica Programas SEP, programar los exámenes y recursos que se oferten a los alumnos;
- XV. Mantener y resguardar bajo su control las actas y preactas de exámenes ordinarios, extraordinarios, títulos de suficiencia y recursos que sean entregados por los maestros del Centro para entregarse a la Supervisión de la SE correspondiente;
- XVI. 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 Centro;

- XVII.** Acatar las disposiciones de la Dirección General para otorgar derecho a exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia a aquellos alumnos que no hayan cubierto sus pagos correspondientes, en los períodos establecidos;
- XVIII.** Reportar a la Dirección Académica Programas SEP, 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
- XIX.** En general todas, aquellas cuestiones de carácter escolar que se presenten en el Centro que deben ser canalizadas a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla SE.

## CAPÍTULO XIII

### EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

**Artículo 42.** 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 43.** 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 44.** 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 la Institución, 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 Centro;
- X. Auxiliar en la elaboración de trabajos específicos de la Institución 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 Centro.

## CAPÍTULO XIV DE LOS TUTORES ACADÉMICOS

**Artículo 45.** Para ocupar el cargo de Tutor Académico se requiere:

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

**Artículo 46.** Los Tutores Académicos serán designados por el Director General y reportarán en forma directa a la Dirección Académica Programas SEP y colaborará estrechamente con los Coordinadores de Licenciaturas.

**Artículo 47.** 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 presencial de al menos cinco horas semanales;
- II. Asesorar a los alumnos de las diferentes licenciaturas en la selección de sus materias, rutas curriculares, tiempo de permanencia en el Centro y todos aquellos asuntos relacionados con cuestiones académicas; y
- III. Aquellas que se establezcan en el Reglamento de Tutorías del Centro;
- 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 XV DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORÍA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICA

**Artículo 48.** 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 del Centro.

**Artículo 49.** El Director del Centro de Investigación y Consultoría en Ciencias Jurídicas y Política, reporta directamente con el Director General del Instituto.

**Artículo 50.** 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 51.** 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 52.** El Coordinador del Centro de Investigaciones Jurídicas será designado por el Director General del Instituto, previa aprobación del Consejo de Directores.

**Artículo 53.** 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 54.** 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 de la Institución 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 55.** Son funciones del Secretario Técnico de Investigación, apoyar en el desempeño de sus actividades al Director del Instituto 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 XVI

### DEL BUFETE GRATUITO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA

**Artículo 56.** 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 57.** El Director del Bufete Gratuito de Asesoría y Consultoría será designado por el Director General de la institución, previa aprobación del Consejo de Directores y reporta de forma directa con él y en relación de coordinación con la Dirección Académica Programas SEP y el Coordinador de la licenciatura en Derecho.

**Artículo 58.** 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 59.** El Bufete estará integrado por:

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

**Artículo 60.** 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 Centro, 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 instauran;
- 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 61.** 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 XVII EL REPRESENTANTE LEGAL

**Artículo 62.** El Representante Legal del Centro será designado por el Director General del Instituto, previa aprobación del Consejo de Directores y reporta de forma directa con él.

**Artículo 63.** 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 64.** 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 Centro;
- II. Tratar con el Director General los asuntos jurídicos de la institución, con la finalidad de recibir las instrucciones correspondientes;

- III. Representar al Centro 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 Centro.

## CAPÍTULO XVIII

### DE LA BIBLIOTECA DOCTOR GUILLERMO FLORÍS MARGADANT

**Artículo 65.** 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 XIX

### DEL ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS

**Artículo 66.** El Servicio Médico tendrá como objetivo específico el de promover la salud preventiva dentro del Centro.

**Artículo 67.** El Responsable del Área de Servicios Médicos reporta en línea directa con el Dirección Administrativa y Recursos Humanos.

**Artículo 68.** Para ocupar el cargo de Médico de la Institución 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 69.** 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 del Centro;

- 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 XX DIFUSIÓN Y EVENTOS

**Artículo 70.** 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 71.** 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 área administrativas que así lo amerite.

**Artículo 72.** 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 73.** Son funciones de Difusión y Eventos de la Institución, 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 Centro, cuya información deberá ser proporcionada por el Departamento de Administración 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 de la Institución 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 Centro;
- 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 Centro, en los diferentes medios de comunicación contratados; y
- X. En general, todas aquellas relacionadas con la Comunicación Interna, imagen y proyección de las actividades de la Institución.

## CAPÍTULO XXI

### DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PSICOLOGICA DE INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS DE PUEBLA (ICIAP)

**Artículo 74.** El Departamento de Asistencia Psicológica del Instituto de Ciencias Jurídicas de Puebla (ICIAP) 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 75.** Los Servicios del Departamento son de carácter voluntario y se proporcionarán a solicitud del interesado.

**Artículo 76.** El Responsable del Departamento reporta en línea directa con Recursos Humanos y en relaciones de apoyo y coordinación con el responsable de Servicios Médicos y la Dirección Académica Programas SEP.

**Artículo 77.** Para ocupar el cargo de responsable del Departamento de Asistencia Psicológica del Instituto de Ciencias Jurídicas de Puebla 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 XXII DE LOS PROFESORES

**Artículo 78.** La planta de trabajadores académicos se integrará preferentemente por docentes que cuenten con el grado de maestría y doctorado.

**Artículo 79.** Las funciones de los catedráticos se regirán conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales que en forma semestral suscribirán con la Institución.

**Artículo 80.** Solicitar al Director General la autorización para realizar viajes de estudio, contando con el apoyo de los Coordinadores de Licenciaturas y Posgrados 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 81.** 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 SEP, determinarán las sanciones a aplicarse.

**Artículo 82.** 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 XXIII DE LAS ACADEMIAS**

**Artículo 83.** Las academias son los órganos colegiados del Centro, 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 del RVOE autorizado, proyectar y ejecutar las actividades de prácticas y extensión en coordinación con la Dirección Académica Programas SEP; y
- IV. Hacer propuestas de cambios en los planes de estudios autorizados en el RVOE.

## **DE LOS OBJETIVOS DE LAS ACADEMIAS**

**Artículo 84.** Los objetivos de las academias son:

- I. Mejorar sistemáticamente el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- II. Proponer a la Dirección Académica Programas SEP, 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 SEP, 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 85.** Las academias estarán integradas de la siguiente forma:

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

## DE LAS FUNCIONES DE LAS ACADEMIAS

**Artículo 86.** Las academias para efectos de su funcionamiento se dividirán por áreas, mismas que serán aprobadas por la Dirección Académica Programas SEP, a propuesta de los Presidentes de Academia correspondientes.

**Artículo 87.** Las funciones de las academias serán las siguientes:

- I. Coordinar y planificar las actividades académicas de cada semestre, 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 SEP 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 de la Institución;
- 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 SEP, 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 SEP, 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 SEP 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. 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 del Centro 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 SEP, 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 88.** Para su funcionamiento las Academias designarán de entre sus miembros un Presidente y un Secretario.

**Artículo 89.** 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 posgrado.

**Artículo 90.** 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 incumplimiento con su función, o cuando ya no laboren en el Centro.

**Artículo 91.** Las academias podrán formar internamente grupos de trabajo, o designar comisiones que consideren necesarias para su mejor desempeño.

**Artículo 92.** 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 SEP, 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 cuatrimestral ante el Consejo Académico, sobre logros y avances de su academia;
- IV. Asesorar a las Autoridades del Centro 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 Secretaría de Educación del Estado de Puebla; y
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de la academia reportando a la Dirección Académica Programas SEP los casos de faltas o incumplimiento.

**Artículo 93.** 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 SEP para su conocimiento.

## DE LAS REUNIONES DE LAS ACADEMIAS

**Artículo 94.** Las academias se reunirán de manera ordinaria y obligatoria en el inicio de cada cuatrimestre para planificar, jerarquizar, y programar el trabajo a desarrollar durante el cuatrimestre.

**Artículo 95.** Las asambleas extraordinarias de trabajo de la Academia se realizarán cuando sean necesarias durante el semestre para verificar el avance y logro de sus actividades, elaborando un informe a la Dirección Académica Programas SEP.

## CAPÍTULO XXIV

### DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS

**Artículo 96.** 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 XXV

### DEL CENTRO DEPORTIVO UNIVERSITARIO

**Artículo 98.** El Centro Deportivo Universitario, es una unidad dependiente del Centro 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 99.** El Centro Deportivo Universitario, estará a cargo de un Coordinador de Eventos Deportivos, quien será nombrado por el Director General de la Institución y acordará en forma directa con él.

**Artículo 100.** 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 101.** Son funciones del Coordinador de Eventos Deportivos, las siguientes:

- I. La planeación, organización y difusión de los eventos deportivos internos del Centro, cuyo objetivo sea fomentar el deporte como parte de la formación integral de los alumnos;
- II. Deberá asistir a las reuniones que realice la Secretaría de Educación del Estado de Puebla SE, para la planeación, organizar y difundir el evento deportivo del Instituto, cuando sea invitado el Instituto 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 Centro tengan una participación directa;
- IV. La formulación y presentación de proyectos encaminados al fomento del deporte entre la comunidad estudiantil del Centro 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 XXVI DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

**Artículo 102.** 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 Centro.

**Artículo 103.** Las funciones del personal administrativo serán determinadas por la legislación aplicable y en los contratos individuales de trabajo que celebren con el Centro, los cuales serán acordados entre las autoridades del plantel y los representantes de los trabajadores.

## CAPÍTULO XXVII DEL SISTEMA DE CRÉDITOS

**Artículo 104.** Para la aplicación y funcionamiento de los planes y programas de estudio que se imparten por el Centro, éste se sujetará a las disposiciones contenidas en el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios vigente, aprobado por la Secretaría de Educación del Estado de Puebla SE, conforme a las disposiciones y lineamientos que fije el Centro en lo que proceda para cada plan de estudios.

**Artículo 105.** El crédito es la unidad de valor que se otorga al trabajo académico realizado por un alumno, en un tiempo determinado.

**Artículo 106.** La unidad de valor de una asignatura se contabiliza de la siguiente forma:

- I. Una materia de tres sesiones de hora y media por semana corresponde a ocho créditos;
- II. Una materia de dos sesiones de hora y media por semana corresponde a seis créditos.

**Artículo 107.** El modelo académico resultante de la valoración a base de créditos se denominará Sistema de Créditos y se adoptará por el Centro para todos los programas de licenciatura que imparta.

## CAPÍTULO XXVIII DE LOS ALUMNOS

**Artículo 108.** Son alumnos de nuevo ingreso aquellos que han efectuado el pago correspondiente a su inscripción, que han entregado sus documentos originales ante el Departamento de Administración Escolar y han sido aceptados por dicho departamento.

**Artículo 109.** 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, extraordinarios y títulos de suficiencia, de lo contrario será dado de baja sin responsabilidad para el Centro y para la Secretaría de Educación del Estado de Puebla, conforme al Convenio de Prestación de Servicios Educativos, que firmará cada ciclo escolar.

**Artículo 110.** Son derechos de los alumnos:

- I. Recibir la enseñanza que corresponde impartir al Centro de acuerdo con los planes y programas de estudios previamente aprobados por la Secretaría de Educación del Estado de Puebla;
- II. Asistir y participar en los eventos académicos que organice el Centro y en los que sea invitada su comunidad, por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla u otras universidades;
- III. Obtener diplomas, constancias, y documentos que expida el Centro con excepción del certificado profesional, carta de pasante, constancia de Servicio Social y título profesional expedido por la Secretaría de Educación del Estado de Puebla SE, 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 del Centro;
- 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 Centro.

**Artículo 111.** 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 SEP cualquier anomalía que detecte, para que el Centro realice el trámite que corresponda ante la Secretaría de Educación del Estado de Puebla SE; en caso de no hacerlo, el Centro se libera de responsabilidad;
- IV. Cumplir oportunamente con el Servicio Social y las Prácticas Profesionales en los términos que establezca la Secretaría de Educación del Estado de Puebla SE;
- 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 al Centro; y
- IX. No incurrir en conductas anti universitarias, que pongan en peligro la salud física o la de sus compañeros o que afecten la imagen del Centro.

**Artículo 112.** 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 el Centro no está obligado a resolverlos.

## CAPÍTULO XXIX DEL CONSEJO ESTUDIANTIL DEL INSTITUTO

**Artículo 113.** 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 114.** 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 Centro en bien de la comunidad estudiantil.

**Artículo. 115.** 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 XXX DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 116.** Las responsabilidades y sanciones tienen por objeto preservar el orden en el Centro, 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 117.** 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 del Centro.

**Artículo 118.** Son causas de responsabilidad, aplicables a todos los integrantes del Centro:

- 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 119.** 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 120.** 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 Secretaría de Educación del Estado de Puebla SE, atendiendo a las disposiciones que emitan al respecto.

**Artículo 121.** 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 122.** Para la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se empleará el siguiente procedimiento:

- I. La autoridad del Centro que conozca la falta cometida, hará la denuncia ante la Dirección Académica Programas SEP, quien levantará acta circunstanciada, que firmará el denunciante, mismo que dará 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, así como la resolución correspondiente;
- III. La resolución es definitiva e inatacable y será comunicada a las autoridades universitarias, en los casos que así lo amerite.

**Artículo 123.** En los casos de baja del alumno, por incumplimiento en el pago de los servicios educativos que reciba por parte del Centro, se hará del conocimiento de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla SE, para efecto de que no se le expida documentación alguna, hasta en tanto presente constancia de haber cubierto su adeudo.

## TÍTULO II

### DE LOS PROGRAMAS DE LICENCIATURA DEL CENTRO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA

#### CAPÍTULO XXXI

##### DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO

**Artículo 124.** Para ser considerado alumno de la licenciatura del CCJP, se deberá aprobar el proceso de admisión, inscribirse y cumplir con la entrega de la documentación establecida por la Dirección Académica en el tiempo y forma que se indique.

**Artículo 125.** Para obtener el grado académico correspondiente, además de acreditar todas las asignaturas que el plan de estudios indique, se deberá cumplir con los requisitos de titulación.

#### CAPÍTULO XXXII

##### DE LOS PLANES DE ESTUDIO

**Artículo 126.** Los alumnos deberán estudiar conforme al plan de estudios vigente registrado ante la Secretaría de Educación del Estado de Puebla al momento de su ingreso al programa que corresponda.

#### CAPÍTULO XXXIII

##### DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS

**Artículo 127.** Las asignaturas serán acreditadas por medio de las diferentes formas de evaluación a lo largo de un curso. Las evaluaciones parciales formarán parte de la calificación final. El docente tiene libertad de clase para decidir de qué manera realizará las evaluaciones parciales.

**Artículo 128.** Será necesario un mínimo de 80% de asistencias para tener derecho a calificación final. Sólo se justificarán tres asistencias al semestre, y únicamente por motivos médicos o laborales (mismos que deberán estar fundados y motivados).

Aquellos casos en que los alumnos, por méritos propios, se hayan ganado la representación institucional en eventos extracurriculares previamente notificado y debido a esto, el 20% de inasistencias probado, no les sea suficiente, la coordinación de la licenciatura dará su apoyo para la justificación de las faltas que el evento requiera. Independientemente de la justificación de las inasistencias, es obligación del alumno cumplir con todas las responsabilidades académicas.

**Artículo 129.** Para la acreditación de una asignatura, se deberá obtener una calificación aprobatoria de 6 (seis) a 10 (diez). Las leyendas NP (no presentó) y S/D (sin derecho) se consideran como 0 (cero). En caso de enfermedad o fuerza mayor, plenamente comprobable y notificada con oportunidad, el alumno podrá darse de baja temporalmente.

**Artículo 130.** En caso de no acreditar una asignatura después de haber presentado examen extraordinario, sólo tendrá oportunidad de aprobarla mediante la presentación de un examen a título de suficiencia, debiéndolo solicitar por escrito y obteniendo la autorización correspondiente de la coordinación respectiva. No se podrán cursar más de dos asignaturas con éstas características en el mismo período.

**Artículo 131.** Bajo ninguna circunstancia se justificarán faltas en período de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia. Las faltas no comprendidas por éste período se podrán justificar (máximo tres días), únicamente en casos comprobables de fuerza mayor, y sólo para acreditar asistencia (es decir, no para validación de trabajos, tareas, exámenes rápido, y todo aquel criterio de evaluación parcial que considere el profesor).

Cuando un grupo completo no se presente a una clase sin causa plenamente justificada y con conocimiento de la coordinación de la licenciatura, se considerará falta colectiva; a la segunda falta colectiva, se perderá el derecho de acreditar la asignatura por examen ordinario.

Al inicio de clase, el docente podrá otorgar hasta cinco minutos de tolerancia para que los alumnos se incorporen a clase. Pasado ese tiempo límite, los alumnos se harán acreedores a una falta. No existen retardos de clase.

## CAPÍTULO XXXIV DE LOS CAMBIOS DE PROGRAMA ACADÉMICO

**Artículo 132.** El alumno puede solicitar un cambio de programa académico de acuerdo a los siguientes motivos y condiciones:

- A. Por decisión personal.
- B. Haber agotado las opciones para acreditar una asignatura, en cuyo caso podrá elegir otro programa académico, con la autorización de la coordinación respectiva y que no contemple la asignatura reprobada.
- C. En caso de haber reprobado más de dos asignaturas en un período de un programa académico, podrá solicitar el cambio a otro programa que no contemple ninguna de las asignaturas que reprobó.
- D. No haber causado baja por motivos disciplinarios.
- E. Solicitar el cambio de programa académico ante la coordinación de la licenciatura. En caso de ser aceptada la solicitud de cambio, cubrir los trámites administrativos que corresponda.

## CAPÍTULO XXXV DEL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

**Artículo 133.** El proceso de reinscripción se llevará a cabo antes del inicio de cada semestre, y será de carácter general y obligatorio para todos los alumnos de las licenciaturas.

**Artículo 134.** La coordinación académica respectiva establecerá como fecha de una a dos semanas antes del inicio de clases establecido por el calendario escolar que otorga la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

**Artículo 135.** Los documentos necesarios para que el alumno pueda reinscribirse son los siguientes:

- A. Copia de la credencial estudiantil vigente.
- B. Kardex interno (proporcionado por el departamento de administración escolar).
- C. Estado de cuenta al corriente.

**Artículo 136.** En caso de que el alumno no se presente en la fecha indicada, o no presente alguno de los documentos solicitados, no se considerará su reinscripción, por lo que no se podrá presentar a clases ni aparecerá en listas de asistencia; podrá reinscribirse de manera tardía.

**Artículo 137.** Las consecuencias de reinscripción tardía son las siguientes:

- A.** Por cada semana que pase sin el proceso completado, se tomará como inasistencia en todas las posibles materias que el alumno pudiera inscribir.
- B.** No contarán las tareas, trabajos, proyectos, exámenes y demás relativos que el alumno presente mientras no se complete el proceso.

La reinscripción tardía tiene como plazo límite el vencimiento de la tercera semana siguiente al inicio de clases (mismo límite para asistencias que otorgan el derecho a presentar examen ordinario).

## CAPÍTULO XXXVI DE LA BAJA DE LOS ALUMNOS

**Artículo 138.** Existen dos formas de baja del alumno:

- A.** Baja temporal.
- B.** Baja definitiva.

**Artículo 139.** La baja temporal es la suspensión por un tiempo determinado de la relación académica con el Centro de Ciencias Jurídicas de Puebla.

**Artículo 140.** Causa baja temporal de la institución el alumno que:

- A.** Lo solicite por voluntad propia. En caso de enfermedad o fuerza mayor que impida al alumno asistir al mínimo de clases para tener derecho a examen ordinario, deberá realizarse la solicitud por escrito, señalando la causa y el período que comprenderá la baja. Para éste trámite, deberá contarse con el estado de cuenta al corriente.
- B.** No realice el proceso de inscripción o reinscripción, en su fase académica y administrativa, para el período correspondiente en el tiempo y forma señalado en el calendario escolar.
- C.** No cubra la cuota de inscripción o reinscripción en el tiempo y forma señalado en el calendario escolar.

**Artículo 141.** El alumno podrá reanudar la relación académica ingresando al mismo semestre o nivel, siempre y cuando el plan de estudios con el que inició esté vigente; en caso contrario, tendrá que ubicarse en el nuevo plan, pudiendo revalidar asignaturas.

**Artículo 142.** La baja definitiva implica la terminación de la relación académica con el Centro de Ciencias Jurídicas de Puebla.

**Artículo 143.** Causa baja definitiva del programa académico el alumno que:

- A. Repruebe más de dos asignaturas de manera definitiva en cualquier período en que se inscriba o reinscriba.
- B. Repruebe más de tres ordinarios, o en su caso, dos extraordinarios, en cualquier período.
- C. Haya agotado las opciones para acreditar una asignatura.
- D. Incumpla el compromiso firmado en la *solicitud de reconsideración de baja académica (anexo 1)*, el cual consiste en no acreditar la regularización correspondiente (aprobación de todas las materias en examen ordinario del siguiente período).
- E. Lo solicite por voluntad propia (por escrito).

Para el supuesto D, el Comité Académico será el encargado de dictaminar si la solicitud se aprobada o no. La decisión es de carácter definitivo e inapelable.

**Artículo 144.** Causa baja definitiva de la institución el alumno que:

- A. Sin autorización, deje de asistir más de un mes a las clases de todas las asignaturas en las que se inscribió.
- B. Adeude tres o más colegiaturas, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Pagos.
- C. Viole gravemente el Reglamento Interno General del Centro de Ciencias Jurídicas de Puebla.
- D. Muestre conductas violentas en contra de algún estudiante o personal de la planta docente o administrativa.
- E. Se resista a ser canalizado al programa de asistencia psicológica del Centro.
- F. No entregue documentación escolar oficial completa, en el tiempo y forma indicado.
- G. Entregue o utilice alguna identificación o documento falsificado.
- H. Lo solicite por voluntad propia (por escrito).

## TÍTULO III

### DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DEL CENTRO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA

#### CAPÍTULO XXXVII

#### DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO

**Artículo 145.** Para ser considerado alumno de la licenciatura del CCJP, se deberá aprobar el proceso de admisión, inscribirse y cumplir con la entrega de la documentación establecida por la Dirección Académica en el tiempo y forma que se indique.

**Artículo 146.** Para obtener el grado académico correspondiente, además de acreditar todas las asignaturas que el plan de estudios indique, se deberá cumplir con los requisitos de titulación.

## CAPÍTULO XXXVIII DE LOS PLANES DE ESTUDIO

**Artículo 147.** Los alumnos deberán estudiar conforme al plan de estudios vigente registrado ante la Secretaría de Educación del Estado de Puebla al momento de su ingreso al programa que corresponda.

## CAPÍTULO XXXIX DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS

**Artículo 148.** Las asignaturas serán acreditadas por medio de las diferentes formas de evaluación a lo largo de un curso. Los métodos que el docente implemente en las sesiones contarán para la calificación final.

**Artículo 149.** Será necesario un mínimo de 66% de asistencias para tener derecho a calificación final. No existen justificantes de faltas.

**Artículo 150.** Para la acreditación de una asignatura, se deberá obtener una calificación aprobatoria de 8 (ocho) a 10 (diez). Las leyendas NP (no presentó) y S/D (sin derecho) se consideran como 0 (cero). En caso de enfermedad o fuerza mayor, plenamente comprobable y notificada con oportunidad, el alumno podrá darse de baja temporalmente.

**Artículo 151.** En caso de no acreditar una asignatura, el alumno causará baja definitiva.

## CAPÍTULO XL DE LOS CAMBIOS DE PROGRAMA ACADÉMICO

**Artículo 152.** El alumno puede solicitar un cambio de programa académico de acuerdo a los siguientes motivos y condiciones:

- F.** Por decisión personal.
- G.** No haber acreditado una asignatura.
- H.** No haber causado baja por motivos disciplinarios.

En caso de ser aceptada la solicitud de cambio, deberá cubrir los trámites administrativos que corresponda.

## CAPÍTULO XLI DEL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

**Artículo 153.** El proceso de reinscripción se llevará a cabo antes del inicio de cada semestre, y será de carácter general y obligatorio para todos los alumnos del posgrado.

**Artículo 154.** La coordinación académica respectiva establecerá como fecha de una a dos semanas antes del inicio de clases establecido por el calendario escolar que otorga la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

**Artículo 155.** Los documentos necesarios para que el alumno pueda reinscribirse son los siguientes:

- D.** Copia de la credencial estudiantil vigente.
- E.** Kardex interno (proporcionado por el departamento de administración escolar).
- F.** Estado de cuenta al corriente.

**Artículo 157.** En caso de que el alumno no se presente en la fecha indicada, o no presente alguno de los documentos solicitados, no se considerará su reinscripción, por lo que no se podrá presentar a clases ni aparecerá en listas de asistencia.

**Artículo 158.** No existen reinscripciones tardías.

## CAPÍTULO XLII DE LA BAJA DE LOS ALUMNOS

**Artículo 159.** Existen dos formas de baja del alumno:

- C. Baja temporal.
- D. Baja definitiva.

**Artículo 160.** La baja temporal es la suspensión por un tiempo determinado de la relación académica con el Centro de Ciencias Jurídicas de Puebla.

**Artículo 161.** Causa baja temporal de la institución el alumno que:

- D. Lo solicite por voluntad propia. En caso de enfermedad o fuerza mayor que impida al alumno asistir al mínimo de clases para tener derecho a examen ordinario, deberá realizarse la solicitud por escrito, señalando la causa y el período que comprenderá la baja. Para éste trámite, deberá contarse con el estado de cuenta al corriente.
- E. No realice el proceso de inscripción o reinscripción, en su fase académica y administrativa, para el período correspondiente en el tiempo y forma señalado en el calendario escolar.
- F. No cubra la cuota de inscripción o reinscripción en el tiempo y forma señalado en el calendario escolar.

**Artículo 162.** El alumno podrá reanudar la relación académica ingresando al mismo semestre o nivel, siempre y cuando el plan de estudios con el que inició esté vigente; en caso contrario, tendrá que ubicarse en el nuevo plan, pudiendo revalidar asignaturas.

**Artículo 163.** La baja definitiva implica la terminación de la relación académica con el Centro de Ciencias Jurídicas de Puebla.

**Artículo 164.** Causa baja definitiva del programa académico el alumno que:

- F. Obtenga una calificación reprobatoria en la asignatura que se encuentra cursando.
- G. Lo solicite por voluntad propia (por escrito).

**Artículo 165.** Causa baja definitiva de la institución el alumno que:

- I. Sin autorización, deje de asistir a la asignatura que se esté impartiendo en dicho período de tiempo.
- J. Adeude tres o más colegiaturas, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Pagos.

- K. Viole gravemente el Reglamento Interno General del Centro de Ciencias Jurídicas de Puebla.
- L. Muestre conductas violentas en contra de algún estudiante o personal de la planta docente o administrativa.
- M. Se resista a ser canalizado al programa de asistencia psicológica de la Institución.
- N. No entregue documentación escolar oficial completa, en el tiempo y forma indicado.
- O. Entregue o utilice alguna identificación o documento falsificado.
- P. Lo solicite por voluntad propia (por escrito).

## TÍTULO IV

### DE LA EVALUACIÓN DE ASISTENCIAS Y EXÁMENES ORDINARIOS, EXTRAORDINARIOS Y TÍTULOS DE SUFICIENCIA

#### CAPÍTULO XLIII DE LAS ASISTENCIAS

**Artículo 166.** El docente podrá aplicar exámenes parciales y ordinarios si los alumnos cumplen con un **80% de asistencia total**; de no ser así, el alumno perderá derecho a presentarlos, por lo que automáticamente pasará a examen extraordinario; para éste deberá contar con un **60% de asistencia total**, y de no ser así, pasará a examen a título de suficiencia; para éste deberá contar con un **50% de asistencia total**; en caso de fallar, tendrá que recurrir la materia.

#### Ejemplo:

- A. Sesiones de tres semanas: el límite de faltas para **ordinario es de 9 (80%)**, para **extraordinario es de 18 (60%)**, para **título es de 22 (50%)**.
- B. Sesiones de dos semanas: el límite de faltas para **ordinario es de 6 (60%)**, para **extraordinario es de 12 (60%)**, para **título es de 15 (50%)**.

**Artículo 167.** La reposición de tareas y exámenes únicamente se dará en casos fortuitos o fuerza mayor; el Coordinador Académico es el único que podrá autorizar dichas reposiciones; es decir, éste se acercará al profesor para comunicarle la justificación.

#### CAPÍTULO XLIV DE LAS EVALUACIONES

**Artículo 168.** Durante el semestre, el alumno será evaluado en tres exámenes parciales, para poder tener derecho al examen ordinario mismo que deberá ser aprobado para poder realizar la suma de los tres exámenes parciales más la suma del ordinario dividida entre cuatro esta será la calificación final de la materia.

**Artículo 169.** No se podrá exentar a los alumnos bajo ninguna circunstancia.

**Artículo 170.** El alumno tendrá derecho a presentar como máximo tres materias en examen extraordinario (por semestre), y las podrá aprobar con calificación máxima de **siete**.

**Artículo 171.** En caso de que el alumno llegara a reprobado el examen extraordinario, tendrá derecho a presentar como máximo dos materias en examen de título de insuficiencia (por semestre), y las podrá aprobar con calificación mínima de **seis**.

En caso de no aprobarlo, tendrá que volver a cursar la materia cuando se oferte, de acuerdo a un mínimo de cinco alumnos en periodo de verano; si no se cumple con el mínimo de alumnos, la recursará de acuerdo a la oferta académica. Cabe destacar que, para el recurso, el alumno no tendrá límite de calificación máxima o mínima.

**Artículo 172.** Todos los alumnos deberán presentar sus exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia en las fechas programadas. Bajo ninguna circunstancia habrá reposición.

**Artículo 173.** Los alumnos que presenten adeudos o no cubran el pago de sus exámenes ordinarios pasarán automáticamente a extraordinarios; de no cubrir el pago de los anteriores, pasarán a examen de título de insuficiencia. Si no cubre ninguno de estos, recursará la materia. No existen prórrogas para pagos de exámenes. Tampoco tendrán posibilidad de reinscripción hasta que el monto total del adeudo quede cubierto.

**Artículo 174.** El alumno será evaluado en tres parciales (para las dichas ponderaciones se aplicará la libertad de cátedra), los cuales se promediarán con el examen ordinario.

La suma de los **tres parciales** equivale al **75%**, y el **examen ordinario** a **25%**.

**Artículo 175.** Si el alumno reprueba el examen ordinario no podrán ser promediada la calificación con la de los exámenes parciales tendrá que presentar examen extraordinario.

**Artículo 176.** Si el alumno no presenta el examen ordinario, automáticamente pasará a extraordinario, cuya calificación es definitiva y no se promedia con ningún otro (mismo caso para el examen a título de suficiencia).

**Artículo 177.** Las calificaciones funcionan de la siguiente manera:

- A. 1 a 5 es reprobatorio.
- B. 6 al 10 es aprobatorio.

El 0 se tomara como examen no presentado.

Las calificaciones de los exámenes quedan de la siguiente manera:

- A. El examen ordinario se califica de un rango de 0 a 10.
- B. El examen extraordinario se califica de un rango de 0 a 7.
- C. El examen a título de suficiencia se califica de un rango de 0 a 6.
- D. El recurso se califica de un rango de 0 a 10.

**Artículo 178.** Los puntos que no se encuentren en el presente documento se resolverán a través del criterio de la Coordinación Académica correspondiente, en conjunto con la Dirección Académica.

## TÍTULO V DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 179.** De conformidad con los artículos 52 y 55 de la Ley Reglamentaria de los artículos 4º y 5º Constitucionales, los estudiantes de las licenciaturas del CCJP deberán prestar su servicio social como requisito previo para la obtención del título profesional.

**Artículo 180.** El servicio social es considerado como un instrumento de extensión universitaria para vincular la educación superior con el desarrollo estatal, regional y nacional. Es una experiencia complementaria del aprendizaje y requisito de pregrado de las licenciaturas, con la

finalidad de consolidar las competencias adquiridas en el aula, y que se desarrollan en el sector público, social y privado.

**Artículo 181.** El servicio social tendrá los siguientes fines:

- A.** Realizar actividades que promuevan el mejoramiento social, cultural y económico de la población, ya sea en forma directa o coordinando los esfuerzos con organismos públicos y/o sociales que, a través de convenios, compartan con el CCJP los propósitos de servicio a la comunidad;
- B.** Formar parte integral de los planes de estudio de cada una de las licenciaturas que integran el CCJP;
- C.** Lograr que los estudiantes adquieran una responsabilidad de servicio hacia la comunidad, mediante el conocimiento e investigación de sus problemas y participando en la solución de los mismos;
- D.** Desarrollar modelos de trabajo interdisciplinarios que vinculen a los prestadores con situaciones sociales y profesionales;
- E.** Conjuntar la participación de alumnos y personal docente en programas de servicio social; y
- F.** Participar con todos los recursos humanos posibles, en la planeación, organización y ejecución de programas de desarrollo comunitario y de servicio, que favorezcan preferentemente a las zonas marginadas de la entidad.

**Artículo 182.** Las coordinaciones de las licenciaturas del CCJP serán responsables de emitir la convocatoria correspondiente antes del inicio del cuarto y último año, en la que se especifiquen las fechas y requisitos para el registro del servicio social.

**Artículo 183.** Las coordinaciones velarán por planeación, organización, supervisión, seguimiento, evaluación y control de la realización del servicio social en sus respectivos programas, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO XLV SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 184.** Al iniciar el cuarto y último año de la licenciatura correspondiente, los alumnos deberán realizar la prestación de su servicio social. Dicha prestación estará supeditada a los

programas de servicio social registrados y aprobados bajo convenio realizado entre el CCJP y una dependencia del sector público. De manera excepcional, los alumnos podrán ser solicitados de manera personal a través de documento membretado y firmado por el titular o persona encargada del departamento de recursos humanos de cualquier dependencia del sector público.

**Artículo 185.** El ejercicio del servicio social, estará sujeto a los siguientes procesos:

- I. **Asignación:** es la acción de adscribir al alumno a una unidad receptora, para la realización de su servicio social;
- II. **Supervisión:** es la actividad permanente de verificación en el cumplimiento de metas y actividades propuestas de los programas de servicio social establecidos y signados entre la unidad receptora y la unidad académica;
- III. **Evaluación:** es la actividad permanente de emisión de juicios de valor en el seguimiento de las prácticas profesionales que realizan tanto la unidad receptora como la unidad académica para efectos de acreditación del alumno; y
- IV. **Liberación:** consiste en el reconocimiento de la terminación de las prácticas profesionales del alumno, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el programa de prácticas profesionales.

**Artículo 186.** Para la realización del servicio social se deberán reunir los siguientes requisitos:

- A. Ser estudiante activo de las licenciaturas del CCJP según lo establecido en el convenio de prestación de servicios educativos celebrado entre el estudiante y la institución.
- B. Contar con el 70% de la licenciatura acreditada o estar cursando el séptimo semestre de la misma, comprobable únicamente con el kardex expedido por las coordinaciones académicas o departamento de administración escolar SEP.
- C. Realizar el pago del oficio de asignación.
- D. Estar al corriente de sus pagos.
- E. Ser solicitado por una dependencia pública o escoger uno de los convenios activos.

**Artículo 187.** El Servicio Social tendrá una duración de 480 horas. Se llevará a cabo por un plazo mínimo de seis meses y máximo de doce meses.

**Artículo 188.** La dependencia pública, al término del servicio del alumno, tendrá que expedir la constancia de liberación, misma que será aprobada por la coordinación correspondiente del CCJP.

## CAPÍTULO XLVI DE LOS CONVENIOS

**Artículo 189.** Los convenios podrán ser propuestos por las coordinaciones de cada licenciatura del CCJP, por académicos, subdirectores y directores, y por representantes de las instituciones receptoras.

**Artículo 190.** Todos los convenios tendrán que ser aprobados por el y/o la representante legal del CCJP.

## CAPÍTULO XLVII DE LAS COORDINACIONES, UNIDADES RECEPTORAS Y ALUMNOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 191.** Son atribuciones de las coordinaciones de las licenciaturas del CCJP:

- I. Evaluar y revisar periódicamente los programas de servicio social, los procesos y reportes bimestrales de los alumnos, con el fin de mejorar la calidad del servicio prestado.
- II. Recabar los expedientes de los alumnos y llevar un control de éstos.
- III. Proponer a la Dirección Académica del CCJP las reformas o adiciones al presente reglamento.
- IV. Estar en constante comunicación con el departamento jurídico de CCJP para la creación y modificación de convenios de servicio social.
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras normas del funcionamiento y organización del CCJP.

**Artículo 192.** Los alumnos tendrán los siguientes derechos:

- I. Elegir el lugar para realizar su servicio social, siempre y cuando se ajuste a los requisitos del presente reglamento.
- II. Ser solicitado por una dependencia del sector público o privado.
- III. Recibir la documentación necesaria (instructivos, formatos, cartas de presentación, etc.) para realizar todos los trámites requeridos en el proceso de liberación del servicio social.

**Artículo 193.** El alumno podrá solicitar la baja del servicio social, mediante un escrito exponiendo sus razones a las coordinaciones de las licenciaturas del CCJP, según corresponda, con copia para el responsable del programa o la institución donde presten servicio social.

**Artículo 194.** Son obligaciones de los alumnos:

- I. Presentar a las coordinaciones de las licenciaturas del CCJP, según corresponda, la documentación necesaria para el inicio, realización y conclusión de su servicio social.
- II. Entregar el informe correspondiente en forma mensual de las actividades realizadas en los términos que señalen las coordinaciones de las licenciaturas del CCJP.

**Artículo 195.** Los responsables de coordinar los programas de servicio social serán únicamente los coordinadores de las licenciaturas y el departamento jurídico del CCJP.

**Artículo 196.** Podrán ser instituciones receptoras todas aquellas dependencias y entidades previstas en la ley reglamentaria del artículo quinto constitucional, así como aquellas organizaciones públicas, sociales y privadas (asociaciones civiles, constituidas como fundaciones e instituciones privadas de asistencia social), con las que se celebren acuerdos o convenios y que cumplan con los objetivos de la ley mencionada.

**Artículo 197.** Los responsables de programa y las instituciones receptoras que registren programa o se establezcan acuerdos y/o celebren convenios deberán comprometerse a:

- I. Expedir a los alumnos en tiempo y forma la documentación que acredite la incorporación al programa, avance y terminación del servicio social debidamente firmada y sellada por la autoridad competente.
- II. Firmar los reportes bimestrales de los alumnos, así como expedir aviso de terminación del servicio social de los mismos.

## CAPÍTULO XLVIII

### DE LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 198.** Para liberar el servicio social, se requiere:

- I. Haber cubierto cuatrocientas horas de servicio social en un período mínimo de seis meses y máximo de doce meses.
- II. Ser aceptado en la dependencia del sector público o privado.
- III. Presentar las evaluaciones de las actividades realizadas a través del formato institucional para reportes bimestrales. Los reportes harán constar la fecha, tiempo y forma de ejecución del servicio social, y si fue satisfactorio el desempeño del alumno. En caso de

no presentarse los reportes, o la evaluación no fuese satisfactoria, se tendrán por no acreditado.

- IV. Recabar evidencias suficientes, ya sean fotográficas, documentales, digitales, etc.
- V. Elaborar un informe final que condense los objetivos logrados y las principales actividades realizadas.
- VI. Que la unidad receptora emita la carta de liberación correspondiente, en la que especifique, programa, responsable, fecha de inicio y término, dirigida al CCJP.
- VII. Presentar ante el coordinador correspondiente: a) carta de aceptación, b) reportes bimestrales firmados y sellados, c) constancia de liberación de la dependencia donde se efectuó el servicio social, d) aprobación de la coordinación, e); copia simple del acta de nacimiento, fotografías óvalo adheribles con fondo blanco y ropa blanca.

## CAPÍTULO XLVIX DE LAS SANCIONES

**Artículo 199.** Los infractores a las disposiciones del presente reglamento y a los lineamientos y directrices internas de las coordinaciones académicas que deriven de él, serán sancionados, de acuerdo con la gravedad de la infracción, por el titular de la coordinación académica correspondiente.

**Artículo 200.** Las sanciones que podrán imponerse, en los casos en que no estén señaladas expresamente, serán las siguientes:

**I.** A los alumnos:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación por escrito;
- c. Suspensión académica;
- d. Suspensión de las actividades del programa de prácticas profesionales o servicio social asignado; y
- e. Cancelación de la asignación.

**II.** A las unidades receptoras:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación por escrito;
- c. Suspensión del registro ante la coordinación académica correspondiente; y
- d. Cancelación del registro ante la coordinación académica correspondiente.

**Artículo 201.** Las coordinaciones de las licenciaturas del CCJP darán de baja al alumno que no cumpla con los requisitos y actividades dentro del programa en el que se encuentra inscrito, o con la entrega de documentación en forma y tiempo.

Asimismo, procederá la baja del alumno de su servicio social, cuando sin causa justificada interrumpa la prestación del servicio social por más de diez días hábiles. En tal supuesto, el servicio social realizado quedará anulado totalmente.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Reglamento, tendrá vigencia a partir del ciclo escolar 2015-2016, puesto que ha sido aprobado por el Consejo de Directores del Centro.

**SEGUNDO:** Los aspectos no previstos en este Reglamento se resolverán de acuerdo al Reglamento General de ICI de forma supletoria o aplicando la legislación universitaria de Secretaría de Educación del Estado de Puebla (SE).

**TERCERO:** El presente Reglamento, tendrá vigencia a partir de su publicación el 29 de Noviembre de 2019 y sustituye al Reglamento del ciclo escolar 2015 – 2016.