



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES



ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD

CAPÍTULO J DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS
DE LA FACULTAD.
CAPÍTULO U CONSEJO TÉCNICO
CAPÍTULO 111 DEL DIRECTOR
CAPITULO IV DEL SECRETARIO ACADÉMICO
CAPÍTULO V DEL SECRETARIO DE EXTENSIÓN.
CAPÍTULO VI DE LAS JEFATURAS.
CAPITULO VII DEL POSTGRADO

TÍTULO III

DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

TÍTULO IV

DE LOS ALUMNOS

CAPITULO I DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

TÍTULO V

DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE APOYO ACADÉMICO

CAPÍTULO I SALA DE MAESTROS.

CAPÍTULO DE LA BIBLIOTECA.

11

CAPÍTULO III	DE LA SALA DE JUICIOS ORALES.
CAPÍTULO IV	DE LOS CUBÍCULOS.
CAPÍTULO V	DEL AUDITORIO..
CAPÍTULO VI	DE LA SALA DE ESTUDIOS.

TÍTULO VI
CENTRO DE CÓMPUTO

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES.
CAPÍTULO II	DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA..
CAPÍTULO III	DE LOS DOCENTES.
CAPÍTULO IV	DE LOS USUARIOS.
CAPÍTULO V	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES
CAPÍTULO VI	DE LOS USUARIOS.
CAPÍTULO VII	DEL USO DEL INTERNET. .
CAPÍTULO VIII	ASPECTOS GENERALES.
	DE LAS SANCIONES.

TÍTULO VII
PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES.
------------	--------------------------

TRANSITORIOS.

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, tiene el propósito de **normar** las actividades de la comunidad universitaria que la conforma y participa cotidianamente en el proceso de la formación integral de los alumnos que se lleva a cabo en el seno de la Facultad, de acuerdo a lo establecido en la legislación universitaria.

Este Reglamento obedece a la necesidad de regular de manera específica las actividades académico-administrativa de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, en armonía con la legislación universitaria, estableciendo atribuciones específicas para cada una de las áreas que la conforman. Dicha función es múltiple y compleja, se compone de diversas actividades que deben ser realizadas en forma sistemática y coordinada, ya que cada una se articula con las restantes, algunas de ellas se llevan a cabo en las aulas y otras van más allá de las labores áulicas, a través de la investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria.

Lo anterior, contribuye en la formación integral de los alumnos dotándolos de capacidades y valores orientados al desarrollo creativo en la solución de los problemas de la comunidad.

Es conveniente señalar, que para alcanzar las metas establecidas es necesario que la actividad sea académicamente integrada y organizada en todas y cada una de sus partes, estableciendo claramente su funcionalidad, buscando una verdadera coordinación en su esfuerzo cotidiano, que cumpla a satisfacción las expectativas de todos los involucrados.

En la elaboración de este Reglamento, fueron referentes obligados de consulta, la legislación universitaria vigente,

en particular, la Ley Orgánica, el Estatuto General y los Reglamentos por materia.

TÍTULO!
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES
GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones y funcionamiento de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.

Artículo 2. La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, depende de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, está integrada por cuatro Licenciaturas y una División de Estudios de Postgrado.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Universidad.- La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- II. Ley.- La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- III. Estatuto.- El Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- IV. Consejo.- El Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- V. Rector.- Rector de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- VI. Junta.- Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- VII. Facultad.- Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.
- VIII. Alumno.- Usuario de los servicios académicos que se encuentra debidamente inscrito en alguno de los programas educativos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.
- IX. Falta grave.- Constituyen conductas contrarias a la convivencia que por su alcance puedan calificarse como trascendentes.
- X. Pleno.- Los miembros integrantes de la Consejo Técnico que reúnen el *quórum* legal de la misma en la celebración de una sesión.
- XI. Ex alumno.- Persona que ha cursado la totalidad de los créditos de un programa educativo de la Institución.
- XII. Sesión.- Sesión del Pleno del Consejo Técnico ordinarias y/o extraordinarias.
- XIII. Trabajador académico.- Persona física que se desempeña dentro de la Universidad en las áreas de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, así como todas aquellas labores afines a las mismas;
- XIV. Trabajador administrativo.- Persona física que presta servicios no académicos a la Universidad.
- XV. Comunidad universitaria.- Se refiere a la integración de la Universidad, la cual se compone de autoridades, alumnos, trabajadores académicos, trabajadores administrativos y como miembros honoríficos a los ex alumnos y jubilados, en términos de lo previsto por el artículo 8 de la Ley Orgánica.
- XVI. PTC.- Profesor de tiempo completo.

- XVII. PIFI: Programa integral de fortalecimiento institucional.
- XVIII. PROMEP: Programa para el desarrollo profesional docente.
- XIX. Órgano Informativo.- Órgano Informativo Universitario "Adolfo Menéndez Samará"

Artículo 4. La Facultad tiene como misión:

La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, tiene como misión formar personas comprometidas con el desarrollo de su comunidad para mejorar en lo jurídico, social, económico y político, que sean competitivos a nivel nacional e

internacional con alto rendimiento académico en la investigación y extensión relevantes para el desarrollo sustentable del Estado de Morelos y del país, en una mejora constante en la enseñanza del derecho con humanismo jurídico, de la seguridad ciudadana para garantizar una situación de paz social y de las ciencias políticas y forenses para el aprendizaje de su estructura, su dinámica y práctica.

Artículo 5. La Facultad tiene como visión:

Ser una Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, competitiva con altos niveles de desarrollo educativo, con proyección nacional e internacional, abarcando los campos de las ciencias sociales para mejorar la oferta

académica, elevando la calidad del proceso de aprendizaje-enseñanza y fortalecer el compromiso social de nuestros egresados con los valores fundamentales del ser humano, estableciendo un rumbo claro a seguir para su logro, concentrando los recursos disponibles con mayor eficiencia, alinear los esfuerzos de toda la comunidad de la

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de manera más efectiva y eficiente.

Artículo 6. La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, está

integrada por el Personal Académico, Administrativo y Alumnos. Se consideraran como miembros honoríficos a los exalumnos y jubilados en los términos de la Ley Orgánica y Estatuto Universitario.

Artículo 7. La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales depende de la Universidad Autónoma del Estado de

Morelos y se rige en lo general por el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Constitución Política del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Universitaria, Estatuto Universitario y Reglamentos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en lo particular por este Reglamento Interno y en las relaciones laborales del personal sindicalizado por los Contratos Colectivos de Trabajo.

CAPÍTULO II DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

Artículo 8. Los programas educativos que ofrece la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales son de nivel superior y postgrado.

De nivel superior:

- I. Licenciatura en Derecho;
- II. Licenciatura Ciencias Políticas;
- III. Licenciatura en Seguridad Ciudadana, y;
- IV. Licenciatura en Ciencias Forenses.

De nivel de postgrado:

- T. Maestría en Derecho
- II. Doctorado en Derecho y Globalización

Al término del plan de estudios y cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación universitaria, la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, otorga:

A nivel licenciatura el título de:

- I. Licenciado en Derecho;
- II. Licenciado Ciencias Políticas;
- III. Licenciado en Seguridad Ciudadana, y;
- IV. Licenciado en Ciencias Forenses.

A nivel de postgrado el grado de:

- I. Maestro en Derecho
- II. Doctor en Derecho y Globalización

De acuerdo con la legislación universitaria cada uno de los programas educativos cuenta con su Jefe de Carrera correspondiente.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD

Artículo 9. Para el logro de sus fines, la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales cuenta con la estructura siguiente:

- I. Consejo Técnico;
- II. Director de la Facultad;
- III. Secretario Académico;

- IV. Secretario de Extensión;
- V. Jefe de Servicios Estudiantiles;
- VI. Jefe de Enlace y Gestión;
- VII. Jefe de la Licenciatura en Derecho;
- VIU. Jefe de la Licenciatura en Ciencias Políticas;
- Jefe de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana;
- IX. Jefe de la Licenciatura en Ciencias Forenses;
- X. Jefe de Educación Permanente;
- XI. Jefe del Programa Educativo de Doctorado en Derecho y Globalización;
- XII. Globalización;
- XIII. Jefe de Programa Educativo en Maestría en Derecho;
- XIV. Jefe de Servicios Académicos;
- XV. Jefe de Desarrollo de la Investigación;
- XVI. Jefe del Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- XVII. Jefe del Bufete Jurídico Gratuito;
- XVIII. Jefe del Centro de Mediación y Justicia Alternativa; y
- XIX. Asistentes Técnicos.

CAPÍTULO II CONSEJO TÉCNICO

Artículo 10. El Consejo Técnico es la máxima autoridad de la Facultad, es presidido por los titulares del mismo.

Está integrado por representantes de los docentes e investigadores, así también, por estudiantes de los diferentes

niveles educativos. Las facultades y obligaciones de los Consejeros estarán determinadas en el Título Tercero, Capítulo IV de la Ley Orgánica y Título Segundo, Capítulo II, Sección Cuarta del Estatuto Universitario. Así como,

las contenidas en el artículo 13 del Reglamento General de Modalidades Educativas. Además, tienen a su cargo de

de **Facultad**
I. Conocer e imponer sanciones administrativas a los alumnos y personal académico de la forma enunciativa las atribuciones siguientes:

II. Conocer y determinar la baja escolar de los alumnos de la Facultad en los supuestos de incumplimiento académico,

III. Conocer y determinar la baja escolar de los alumnos inscritos en esta Facultad, en los supuestos

de indisciplina que se considere grave por atentar contra la integridad física de la comunidad universitaria o dañar, sustraer y en general cualquier conducta que menoscabe el patrimonio de

IV. la Universidad.

Elaborar y proponer el proyecto de reglamento interno para su aprobación ante el Consejo

Universitario.

- V. Imponer las medidas disciplinarias que se consideren necesarias para lograr el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Procuraduría de los Derechos Académicos de la Universidad.
- VI. Aprobar los acuerdos y determinaciones que emita el Consejo Interno de Posgrado;
- VII. Las facultades que deriven y se determinen en los planes de estudios.

CAPITULO III DEL DIRECTOR

Artículo 11. El Director es el titular y representante de la Facultad y tiene las atribuciones y obligaciones que le confieren el Título Tercero, Capítulo VII de la Ley Orgánica y Título Segundo, Capítulo II, Sección Séptima del Estatuto Universitario y demás, disposiciones jurídicas aplicables, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, teniendo además a su cargo las siguientes facultades:

- I. El gobierno interno de la facultad.
- II. Convocar a sesión al Consejo Técnico.
- III. Designar al responsable del área de Protección Civil

En su proceso de elección y requisitos para ocupar el cargo se estará a lo dispuesto por el Capítulo TT, Sección Séptima del Estatuto Universitario

Artículo 12. Son obligaciones del Director de la Facultad, las siguientes:

- J. Responder del buen funcionamiento de la Facultad ante el Consejo Universitario, Rector, Consejo Técnico y comunidad estudiantil
- II. Acatar y hacer cumplir las determinaciones que emita el Consejo Técnico.
- III. Conocer de los procedimientos disciplinarios y dejarlos en estado de resolución para que determine la sanción el Consejo Técnico.

CAPITULO IV DEL SECRETARIO ACADÉMICO

Artículo 13. El Secretario Académico es nombrado por el Rector a propuesta del Director y para ser titular deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- T Poseer como mínimo, grado académico de maestría;
- Haber desempeñado de manera sobresaliente labores de docencia o investigación a nivel superior, y;
- II. Tener experiencia docente y profesional de tres años al momento de su designación.
- m
- .

Artículo 14. El Secretario Académico tiene las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales;

- II. Constatar el cumplimiento en aula y/o dentro de las instalaciones de la facultad los programas de las experiencias educativas que le entreguen las Academias por Áreas de
- III. Conocimiento;
- IV. Promover la actualización de los convenios con las Instituciones;
- V. Programar periódicamente sesiones académicas de interés general, relacionadas con la
- VI. disciplina, así como de tipo cultural;
- VII. Coordinar los eventos protocolarios de titulación;
- VIII. Asesorar académicamente a los estudiantes en cada uno de los programas educativos;
- IX. Programar y realizar las actividades académicas que apoyen y se vinculen con los programas educativos;
- X. Dirigir a las personas titulares de las Direcciones de Área para el desarrollo y actualización de los programas académicos
- XI. Desarrollar el Programa de Acciones Correctivas y Preventivas, para alcanzar los objetivos
- XII. Supervisar el avance programático y cumplimiento del plan de estudios académico de cada programa educativo;
- XIII. Desarrollar el Programa de Tutorías y Asesorías Académicas para los estudiantes;
- XIV. Vigilar el nivel de desempeño de los indicadores de: deserción, reprobación, aprovechamiento académico, titulación, eficiencia, tasa de retención, grado de terminal, satisfacción de estudiantes, egresados y
- XV. Coordinar la administración y control escolar de los estudiantes a través de los profesores;
- XVI. Desarrollar el Programa Operativo Anual del área académica, enfocado a alcanzar estándares de calidad en el desempeño académico;
- XVII. Desarrollar e implementar el Programa de Seguimiento a Estudiantes y Egresados;
- XVIII. Dirigir y organizar la implementación de los planes y programas de formación y funcionamiento de las Jefaturas de estudio;
- XIX. Participar en la preparación del Plan Institucional de Desarrollo;
- XX. Articular las políticas de investigación con las políticas académicas de formación y actualización de docentes, investigadores y graduados; institucional de posgrado y vinculación de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas de conocimiento que se imparten en la Facultad;
- XXI. Promover la realización de convenios con instituciones culturales y artísticas. en materia de intercambio, capacitación y otros que puedan ofrecerse en forma unilateral y bilateral:

- XXIII. Evaluar y mantener actualizados los Programas Educativos que ofrece el Centro;
- XXJV Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección, otras normas o disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. El Secretario Académico tiene las obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia:
- III. Vigilar, la correcta aplicación de la normatividad institucional;
- IV. Revisar y autorizar programas académico, extracurriculares para su trámite correspondiente;
- V. Dar seguimiento a las actividades académicas extracurriculares;
- VI. Presentar anualmente a la persona titular de la Dirección el Programa Operativo Anual, sus resultados, evaluación y seguimiento;
- VII. Desarrollar programas de capacitación y actualización del personal docente: Desarrollar un programa de evaluación al desempeño del personal docente: Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección, y

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Académica, se de las áreas auxiliares, que estarán bajo su cargo y mismas vigilancia:

- I. Jefe de la Licenciatura en Derecho;
- II. Jefe de la Licenciatura en Ciencias Políticas;
- III. Jefe de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana;
- IV. Jefe de Educación Permanente;
- V. Jefe del Programa Educativo de Doctorado en Derecho y Globalización;
- VI. Jefe de Programa Educativo en Maestría en Derecho;
- VII. Jefe de Servicios Académicos;
- VIII. Jefe de Desarrollo de la Investigación; y
- IX. Jefe de la Licenciatura en Ciencias forenses; Asistentes Técnicos prescritos

CAPÍTULO DEL SECRETARIO DE EXTENSIÓN

Artículo 17. El Secretario de Extensión es nombrado por el Rector a propuesta del Director y tiene las atribuciones

siguientes:

- I. Implementar planes, proyectos de investigación y docencia, con actores extrauniversitarios.

- II. La transferencia de conocimientos mediante acuerdos y convenios en propuestas de la Facultad y actores extrauniversitarios individuales o colectivos.
- III. El diálogo entre alumnos de la Facultad y actores extrauniversitarios del ámbito público y privado.
- IV. Intercambio e interacción, para aportar la resolución de problemas específicos para actualizar, repensar y redefinir los perfiles profesionales y áreas temáticas prioritarias sobre las cuales producir conocimiento con demanda social.
- V. Vincular a la Facultad con la sociedad, a través de la extensión del humanismo, la ciencia, la tecnología y todas aquellas manifestaciones que emanan de los sectores públicos y privados.
- VI. La organización y conducción del servicio social y prácticas.
- VII. La gestión de espacios para la realización del servicio social en programas que beneficien a la comunidad y/o Universidad.
- vm La gestión de espacios en el sector productivo y el fomento de condiciones propicias en los alumnos de la facultad que orienten, alienten y estimulen su incorporación al mercado laboral.
- IX. Generar la vinculación del Bufete Jurídico Gratuito de la Facultad con la comunidad estudiantil y la sociedad.
- X. Gestionar la implementación del Centro de Mediación y Justicia Alternativa.

Artículo 18. El Secretario de Extensión tiene las obligaciones siguientes:

- T Acordar con el Director los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- U. Abocarse al desarrollo de planes, proyectos de investigación y docencia, con actores extrauniversitarios.
- m Buscar la celebración de acuerdos con actores extrauniversitarios para vincular a los alumnos con los diversos sectores de la sociedad.
- IV. Propiciar eventos para generar diálogo entre alumnos de la Facultad y actores extrauniversitarios del ámbito público y privado.
- V. Generar intercambio e interacción, para aportar la resolución de problemas específicos para actualizar, repensar y redefinir los perfiles profesionales y áreas temáticas prioritarias sobre las cuales existe demanda social.
- VI. Vincular a la Facultad con la sociedad, a través de la extensión del humanismo, la ciencia, la tecnología y todas aquellas manifestaciones que emanan de los sectores públicos y privados.
- VII. Propiciar la celebración de convenios para generar espacios para la realización del servicio social en programas que beneficien a la comunidad y/o Universidad.
- VTII. La gestión de espacios en el sector productivo y el fomento de condiciones propicias en los alumnos de la facultad que orienten, alienten y estimulen su incorporación al mercado laboral.

- IX. Supervisar el buen funcionamiento Bufete Jurídico Gratuito de la Facultad.
- X. Gestionar los recursos que requiera el Bufete Jurídico Gratuito de la Facultad.
- XI. Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Mediación y Justicia Alternativa, así como, gestionar los recursos que requiera.

Artículo 19. el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de extensión, se auxiliará de las Para áreas siguientes, mismas que estarán bajo su cargo y vigilancia:

- I. Jefe del Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- II. Jefe del Bufete Jurídico Gratuito; y
- III. Jefe del Centro de Mediación y Justicia Alternativa.

Artículo 20. En materia de servicio social es una autoridad e instancia universitaria y tendrá las atribuciones que le otorga el Reglamento General del Servicio Social de la Universidad.

CAPÍTULO VI DE LAS JEFATURAS

Artículo 21. La Facultad en su organización administrativa se integra por las Jefaturas siguientes:

- I. Jefe de Servicios Estudiantiles;
- II. Jefe de Enlace y Gestión;
- UJ. Jefe de la Licenciatura en Derecho;
- IV. Jefe de la Licenciatura en Ciencias Políticas;
- V. Jefe de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana;
- VI. Jefe de la Licenciatura en Ciencias Forenses;
- VII. Jefe de Educación Permanente;
- VIII. Jefe del Programa Educativo de Doctorado en Derecho y Globalización;
- IX. Jefe de Programa Educativo en Maestría en Derecho;
- X. Jefe de Servicios Académicos;
- XI. Jefe de Desarrollo de la Investigación;
- XII. Jefe del Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- XIII. Jefe del Bufete Jurídico Gratuito; y
- XIV. Jefe del Centro de Mediación y Justicia Alternativa;

Los titulares de las Jefaturas es personal de confianza y serán nombrados por el Rector a propuesta del Director, quien tiene la facultad de removerlos en el momento que lo determine.

Artículo 22. Los titulares de las Jefaturas de la Licenciatura en Derecho, de la Licenciatura en Ciencias Políticas; de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana y en Ciencias Forenses, dentro de su respectiva área de conocimiento; tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas educativos y actividades académicas de su competencia;
- III. Formular proyectos y actualizaciones de programas educativos, para el mejor funcionamiento del área de conocimiento a su cargo, y someterlos a la consideración del Secretario Académico, para su evaluación y/o aprobación;
- IV. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas, que organice la Facultad;
- V. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Académica, en la evaluación de los alumnos y personal docente;
- VI. Fortalecer el modelo académico de la Facultad y propiciar la certificación de las licenciaturas a su cargo;
- VII. Participar en la revisión y actualización de las normas que regulen el proceso educativo;
- VIII. Dar el seguimiento de alumnos desde su ingreso, permanencia y egreso de la Facultad;
- IX. Analizar los indicadores de reprobación, deserción y ausentismo de alumnos y establecer estrategias de solución;
- X. Apoyar en la selección de los docentes para cubrir las necesidades académicas;
- XI. Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio;
- XII. Evaluar permanentemente los programas de estudio, a fin de mantenerlos vigentes;
- XIII. Promover programas de actualización docente, pedagógicos y tecnológicos;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de conocimiento de su competencia
- XV. Asignar las cargas docentes, de tutorías y de asesorías, al personal académico, según lo determinen los planes y programas de estudios aprobados;
- XVI. Coordinar y evaluar de manera permanente los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- XVII. Promover y organizar eventos académicos;
- XVIII. Coordinar los programas de estancias, prácticas y visitas de los alumnos a los sitios de enseñanza y expresión, así como de otras actividades de vinculación, conforme a los convenios suscritos por la Facultad;
- XIX. Supervisar que los salones de clase o talleres cuenten con el equipo e insumos necesarios;
- XX. Planear y supervisar la elaboración de materiales didácticos, y
- XXI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. El titular de la Jefatura de Servicios Estudiantiles, efectúa la planeación, programación, gestión

organización, ejecución, información y evaluación de los procesos de la administración escolar, a nivel de pregrado

de la comunidad estudiantil y académica de la Facultad, lo anterior, en concordancia con la legislación en el Consejo Técnico, tiene las atribuciones y obligaciones

siguientes: Realiza los trámites escolares; así como, con base a los planes de estudio y acuerdos que al respecto

- Toma de materias de
- Inscripción y reinscripción en la Facultad;
- Procesos de captura de actas y rectificación de calificaciones;
- Tramita la elaboración del certificado total y parcial, Carta de Pasante;
- Prepara la documentación para la ceremonia de titulación o examen profesional;
- Recaba la documentación y gestiona la elaboración del título:
- Exámenes extraordinarios, y título de suficiencia;
- Bajas temporales o definitivas
- Exámenes de derecho de pasante y Exámenes de Calidad
- Expedición de recibos para (Constancias de estudios, exámenes materias a cursar.
- exámenes extraordinarios, exámenes a título de suficiencia, exámenes de calidad, exámenes por derecho de pasante:
- Constancias simples y con

H. Desarrolla el sistema de calidad integral en atención y servicio referido a la Administración de Revisiones de la Facultad.

III. Kardex Escolar para la comunidad de la Facultad.

• Acordar con el Director los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera el Departamento de Estadísticas

Artículo 24. El titular de la **Jefatura de Enlace y Gestión**; tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera el Departamento de Estadísticas
- II. Recepción de Constancia de Acreditación de Computación e
- III. Recepción de facturas para pago a proveedores, servicios y egresos en general;
- IV. Elaboración de expedientes para solicitudes de pago de gastos;
- V. Trámites para pago de maestros que imparten cátedra en el diplomado;
- VI. Cotizaciones y pedidos a proveedores;
- VII. Archivo de solicitudes, pólizas y correspondencia.

- VII. Solicitudes, recepción y administración del fondo revolvante;
- VIII. Registro de auxiliares de egresos;
 - . Elaboración del presupuesto operativo anual de autogenerados;
- IX. Elaboración del presupuesto operativo anual de gastos corrientes;
- X. Administración y trámites de programas especiales (PIFT, incremento de matrícula,
- XI. consolidación etcétera);
- XII. Apoyo con los trámites de profesores-investigadores PROMEP;
- XIII. Elaboración de recibos de ingresos;
- XIV. Registro de ingresos por los diversos conceptos (cursos propedéuticos, intersemestrales, uso de instalaciones, etcétera.)
- . XV. Conciliación bancaria con administración central.
- XVI. Trámites ante oficinas centrales para mantenimiento y conservación de la unidad académica.
- XVII.
- XVIII. Inventario; y
 - Trámites diversos en oficinas centrales inherentes a la administración y gestión.

Artículo 25. El titular de la Jefatura de Educación Permanente, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- T. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- . II. Establecer mecanismos de seguimiento a los alumnos egresados;
 - . Implementa diplomados de actualización profesional y de titulación;
- III. El estudio de los sectores productivos de cada zona geográfica en el Estado con la finalidad de realizar una planificación de la formación profesional.
- IV. La planificación de la oferta formativa de formación profesional, en función de las demandas y necesidades del mercado de trabajo.
- V. La programación, coordinación y control de programas, cursos y diplomados de formación profesional, así como la propuesta de elaboración de normas sobre su organización y funcionamiento.
- VI. La colaboración y coordinación con las Administraciones Públicas para fomentar la calidad de la formación profesional y de la educación permanente,
- VII. La colaboración y coordinación con instituciones, escuelas y universidades incorporadas para fomentar la calidad de la formación profesional y de la educación permanente, con la finalidad de impulsar o generar un aprendizaje continuo.
- VITI.
- . VIII.

Artículo 26. El titular de la Jefatura de Servicios Académicos, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;

- IT. Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- III. Programa las necesidades de mantenimiento y el uso de implementos de trabajo;
- IV. Instruir al personal de limpieza y mantenimiento en el trabajo a realizar;
- V. Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos de limpieza y mantenimiento;
- VI. Distribuye y coordina dentro de la Facultad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren;
- VII. Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la Facultad;
- VIII. Ordena y supervisa la reparación de equipos, mobiliarios e inmuebles;
- IX. Supervisa y controla Los servicios de comunicaciones dentro de la facultad, transporte, mensajería y correo;
- X. Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería;
- XL Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la Facultad;
- XII Supervisa los diversos trabajos y obras de los contratistas realizados dentro de la Facultad;
Supervisa las áreas de cafeterías y expendios de comidas dentro de la Facultad;
- XIII. Elabora Órdenes de servicios de mantenimiento;
- XIV. Aplica trabajo preventivo y correctivo, en caso necesario en las instalaciones de la Facultad;
- XV. Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo;
- XVI. Realiza inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza;
- XVII. Custodia el depósito de materiales y equipos;
- XVIII. Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos al depósito;
- XIX. Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la
- XX. unidad a su cargo;
- XXI. Atiende reclamos por cualquier irregularidades detectada en las labores de vigilancia, Limpieza y mantenimiento, así como, elabora los reportes a la unidad que les compete;
- XXII Supervisa en La Facultad en cuanto al mantenimiento de las edificaciones, electricidad y limpieza;
- XXIII Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados en la Facultad;
Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- XXIV. Es el responsable del área de Protección Civil;
- XXV. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas; y
- XXVI. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- XXVII.

Artículo 27. El titular de la Jefatura de Desarrollo de la Investigación, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;

- II. Realiza el registro de los proyectos de tesis que presenten los alumnos de licenciatura;
- III. Coordina y lleva un registro de los tutores o asesores de tesis;
- IV. Lleva un control y registro de las tesis desarrolladas o elaboradas por los alumnos de licenciatura;
- V. Compila los ejemplares de las tesis de licenciatura con la finalidad de generar una tesiteca;
- VI. Fomenta la investigación entre los alumnos de licenciatura;
- VII. Implementa una revista electrónica como medio de difusión de la investigación desarrollada por los alumnos de licenciatura;
- VIII. Se encarga de recibir solicitudes de becas y realizar su trámite respectivo; y
- IX. En general a realizar las actividades tendientes al desarrollo de la investigación dentro de la facultad.

Artículo 28. El titular de la Jefatura del Bufete Jurídico Gratuito; es el encargado y responsable del Bufete

Jurídico Gratuito de la Facultad como vinculación universitaria de las actividades académicas con la comunidad estudiantil, que tiene como finalidad encausar los conocimientos de los alumnos de la carrera de Licenciado en Derecho en la práctica forense, proporcionando a personas de escasos recursos económicos la defensa jurídica, patrocinio y asesoría legal gratuita, dentro de los principios de honestidad, responsabilidad y ética en el ejercicio profesional.

Los alumnos de la Facultad podrán realizar su Servicio Social o la Práctica Profesional en el Bufete Jurídico para asesorar en las diversas áreas del Derecho en cuanto a los servicios que se otorgan. En todo momento supervisados y asesorados por el Jefe del Bufete Jurídico Gratuito.

El Bufete Jurídico Gratuito realizará sus labores con el personal académico y administrativo, recursos materiales y financieros que la Dirección de la Facultad le asigne, para el cumplimiento de las funciones, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 15.00 horas.

Artículo 29. Los alumnos que presten servicio social en el bufete jurídico, tendrán las obligaciones siguientes:

- a. Firmar las listas de control;
- b. Cumplir con los horarios asignados para la prestación del servicio social;
- c. Cumplir con dedicación, esmero y honestidad los asuntos que les sean encomendados por el titular del Bufete Jurídico Gratuito;
- d. Recabar toda la información y documentación de los asuntos que le sean recabados;
- e. Informar diariamente de los asuntos que se le asignaron;
- f. Utilizar el sistema de cómputo solo para los asuntos que se le asignen directamente;
- g. Abstenerse de utilizar el "CHAT" de Internet y otros programas;
- h. Entregar y firmar el vale de préstamo de libros y abstenerse de sacarlo de las instalaciones del Bufete jurídico;

- i. Abstenerse de solicitar dinero a los usuarios para la prestación de los servicios;
- j. Abstenerse de abandonar el patrocinio de los asuntos encomendados, audiencias o diligencias, salvo causa justificada;
- k. Cuando exista algún impedimento para patrocinar o asesorar al usuario del servicio se deberá de informar inmediatamente y si sobreviniere alguno, deberá de informarse con setenta y dos horas de anticipación para que se substituya al prestador del servicio.

Artículo 30. titular de la Jefatura del Centro de Mediación y Justicia Alternativa; es el encargado y El responsable del Centro de Mediación y Justicia Alternativa de la Facultad como vinculación universitaria de las actividades académicas con la comunidad estudiantil y población en general, que tiene como finalidad capacitar y encausar a los alumnos de la Facultad en la práctica de procedimientos no jurisdiccional para solucionar conflictos, al cual pueden recurrir voluntariamente las partes involucradas, para buscar una solución acordada que ponga fin a su controversia, ofreciendo apoyo a la comunidad universitaria y público en general.

Artículo 31. El titular del Jefe del Servicio Social y Prácticas Profesionales, es responsable del trámite, control, supervisión y evaluación del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos que estén en esa etapa de su formación profesional.

Artículo 32. El titular de la Jefatura del Servicio Social y Prácticas Profesionales, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario de Extensión los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de Extensión de la Facultad;
- III. Elaborar el listado de alumnos que realizaran el Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- IV. Supervisar las diferentes actividades de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en sus sedes;
- V. Libera el Servicio Social y Prácticas Profesionales, previa comprobación documental de la prestación del servicio y/o prácticas;
- VI. Recibir los informes de los prestadores de Servicio Social y de prácticas profesionales, enviados por vía electrónica o entregados personalmente; y
- VII. Las demás que se desprendan del Reglamento General del Servicio Social de la Universidad.

DEL POSTGRADO

Artículo 33. El Jefe del Programa Educativo de Doctorado en Derecho y Globalización y Jefe de Programa Educativo en Maestría en Derecho; son los responsables del área de postgrado de la Facultad y tendrán las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado para el Coordinador de Programa Educativo de Posgrado y el Coordinador de Posgrado, respectivamente.

TÍTULO 111
DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPITULO!
DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 34. Las funciones del personal académico de la Facultad son las de impartir la Educación Superior y el Postgrado, para los fines señalados en el Artículo 3 de la Ley Orgánica.

Artículo 35. Los derechos del personal académico de la Facultad están previstos en el Título Cuarto, Capítulo II del Estatuto Universitarios y además, tendrán los siguientes:

- I. Recibir al inicio del semestre la lista de asistencia del grupo en el cual se impartirá el curso;
- II. Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales;
- III. Recibir las actas de exámenes ordinarios extraordinarios y a títulos de suficiencia para practicar los exámenes;
- IV. Desarrollar su trabajo con la más amplia libertad de cátedra dentro de los límites de la razón y la justicia, sin perjuicio de lo establecido en la legislación universitaria;
- V. Votar en los términos que establezcan las disposiciones respectivas de la legislación universitaria para la integración del consejo técnico y universitario y en su caso, integrar dichos órganos,
- VI. y;
Desarrollar su trabajo con la más amplia libertad de cátedra dentro de los límites de la razón y la justicia, sin perjuicio de lo establecido en la legislación universitaria;

Artículo 36. Las obligaciones del personal académico de la Facultad están previstas en el Título Cuarto, Capítulo II del Estatuto Universitarios y además, tendrán las siguientes:

- I. Tener los conocimientos amplios y comprobables tanto académicos como profesionales de la(s) materia(s) que va a impartir;
- II. Proporcionar a la Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales las copias fotostáticas del título profesional, cédula profesional y demás documentos que acrediten su preparación académica;

- III. Asistir a todos los actos oficiales organizados por la Facultad o la Universidad, a los que se le convoque,
- IV. Concurrir puntualmente a sus cátedras con una tolerancia de 15 minutos, absteniéndose de introducir a los salones de clases alimentos y bebidas, fumar y mantener prendidos sus teléfonos celulares;
- V. Formar parte de los jurados para los que sean designados y concurrir al examen respectivo (ordinario, extraordinario, a título de suficiencia y profesional);
- VI. Formar parte de los jurados para los que sean designados de carácter laboral y académicos, y concurrir a la hora y fecha indicada, cubriendo los siguientes requisitos:
- VII. Tres años de antigüedad en el área de la materia.
- VIII. Experiencia profesional y académica en la materia.
- IX. Firmar el control de asistencias a clases;
- X. Cumplir y ajustarse en el semestre lectivo con el programa completo de estudios, entregando al jefe de grupo el temario y la bibliografía en la primera clase, así como, el sistema de evaluación;
- XI. Pasar lista a su grupo, anotando con precisión asistencias y faltas y reportarlo a la secretaría de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales al término del semestre;
- XII. Firmar y cancelar el acta oficial de examen respectivo entregándose a la dirección dentro del tiempo reglamentario establecido por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en un término de setenta y dos horas, después de efectuado, incluyendo boletas, en el caso de que existan o hubiera necesidad de ellas. En caso de incumplimiento aplicar la sanción aprobatoria por el Consejo;
- XIII. Asistir a las asambleas de profesores y a las que se le convoque;
- XIV. Solicitar el material necesario para el desarrollo de su cátedra utilizándolo en forma efectiva y adecuada. El catedrático podrá tomar en cuenta para la evaluación final del alumno las participaciones extramuros a las que asista;
- XV. Revisar y organizar su programa a instancias de la Academia respectiva, Consejo Técnico o de la Dirección de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales;
- XVI. Desempeñar los cargos y cumplir las comisiones que le fueren conferido por las autoridades universitarias;
- XVII. Mantener la disciplina dentro de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y cooperar al buen comportamiento del alumnado fuera de la institución;
- XVIII. Dar aviso oportuno a la dirección de todas las anomalías disciplinarias de que tenga conocimiento;
- XIX. Formar parte de las academias, según las materias que imparta y asistir puntualmente a las sesiones de las mismas;
- XX. Participar en las asesorías y jurados de titulación;
- XXI. Observar conducta decorosa;

- XXII. Abstenerse, dentro de la Universidad, de actos de propaganda o de proselitismo a favor de cualquier agrupación política o religiosa, y;
- XXIII. Impartir sus cátedras sin hacer consideraciones tendenciosas de carácter racial y religioso.

TÍTULO IV DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 37. Los derechos de los alumnos de la Facultad están previstos en el Título Cuarto, Capítulo I del Estatuto

Universitarios y además, tendrán los siguientes:

- I. Formar parte de los actos culturales que organiza la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales;
 - II. Recibir de parte de los catedráticos los programas y bibliografía del curso;
 - III. Obtener las boletas de calificaciones, diplomas, certificaciones de estudios y demás documentación que acredite legalmente su preparación académica previo pago de los derechos correspondientes;
 - IV. Obtener las becas que otorga la Universidad Autónoma del Estado de Morelos conforme a su reglamento;
 - V. Elegir y poder ser electo de la Facultad de Derecho y Ciencias sociales;
 - VI. Ser oídos por los catedráticos y autoridades en sus peticiones, sugerencias y proyectos cuando los presente con el debido respeto;
 - VII. Recibir de parte de las autoridades catedráticos compañeros y empleados respeto y consideración;
 - VIII. Recibir de los catedráticos la orientación necesaria para resolver sus problemas de estudio;
 - IX. Usar libros, computadoras, instrumental y material deportivo ajustándose a los horarios respectivos;
 - XI. Solicitar revisión de exámenes o calificaciones cuando existan errores u omisiones dentro del término previsto por este Reglamento;
 - XII. Ser oído ante el consejo respecto de alguna queja o acusación en contra o a favor;
 - XIII. Las demás que la legislación universitaria les conceda, así como, el presente reglamento;
- Artículo 38. Solo los alumnos debidamente inscritos por la Dirección de Servicios Escolares y que aparezcan en las listas oficiales de asistencia en cumplimiento del Reglamento Interior de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, los créditos escolares inherente a ellos, que se imparten en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.

Artículo 39. Los alumnos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales tendrán las obligaciones y deberes contenidos en el Título Cuarto, Capítulo I del Estatuto y además, tendrán las siguientes:

- I. Solicitar y obtener su baja temporal de la Facultad, para dejar a salvo los derechos de su inscripción al período escolar que cursa;
- II. Sujetarse estrictamente a los ordenamientos universitarios y a la disciplina interna;
- III. Presentar el Servicio Social que corresponda a la carrera;
- IV. Asistir puntualmente a clase con tolerancia de 15 minutos;
- V. Desarrollar los trabajos designados por los catedráticos, en relación a la materia impartida;
- VI. Permanecer en el aula durante el horario establecido, en las horas de clase.
- VII. Esperar al catedrático hasta quince minutos después de la hora fijada cuando la clase sea de 50 minutos y máximo 30 minutos cuando la clase sea de más de una hora;
- VIII. Identificarse con la credencial correspondiente ante profesores y autoridades universitarias, cuando sea requerido;
- IX. No agredir moral, personal o físicamente a persona alguna, equipo, edificios, muebles o bienes de la institución dentro de las instalaciones de la Facultad;
- X. Las aulas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales están destinadas a la enseñanza, por lo cual a los alumnos, les está prohibido durante la clase:
 - a. Introducir y consumir alimentos y bebidas,
 - b. Introducir animales,
 - c. Fumary
 - d. Utilizar y mantener prendido los teléfonos celulares.

Artículo 40. De la representación y organización de los alumnos:

- I. Los alumnos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales a nivel licenciatura, tendrán derecho elegir un jefe de grupo, para ser representados ante las autoridades de la Facultad, así como ante el Consejo General de Representantes, también tendrán derecho a nombrar a los integrantes del Comité Ejecutivo de la Sociedad de Alumnos, Consejeros Alumnos que serán su representante ante el Consejo Universitario y ante el Consejo Técnico;
- II. Es Jefe de Grupo de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, aquel alumno que por mayoría de votos en su grupo sea designado representante de éste;
- III. Para ser Jefe de Grupo se requerirá: Que por mayoría de votos en su grupo sea designado representante de éste;
- IV. Cada grupo deberá tener un representante titular, el cual nombrara dos auxiliares para que lo asistan y que fungirán como secretario y tesorero del grupo;
- V. La elección de Jefe de Grupo se hará al inicio de cada semestre para el período inmediato, pudiendo ser reelecto para los siguientes períodos las veces que el grupo decida;

- VI. El Jefe de Grupo o sus Auxiliares podrán ser removidos de su cargo en todo momento por causas que la mayoría del grupo considere suficientes;
- VII. El Jefe de Grupo o sus auxiliares podrán renunciar a su cargo en todo momento por causas que ellos mismo consideren suficientes, y;
En el caso de ausencia temporal o renuncia, el secretario ocupara el cargo hasta que se realice

Artículo 41. Los Jefe de Grupo de la Facultad de Derecho y Ciencias sociales, tendrán los siguientes derechos:

- I. Representar a su grupo ante las autoridades de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales;
- II. Ser oídos por Catedráticos y Autoridades en las peticiones, sugerencias y proyectos que hagan a nombre del grupo y recibir respuestas de éstas;
- III. Apoyarse con sus compañeros para realizar las diferentes actividades que se le encomiendan;
- IV. Tomar decisiones importantes a nombre del grupo sin perjuicio de ello;
Ser convocado de manera formal, participar con voz y voto en el Consejo General de Representantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales;
- V. Recibir información importante de parte de las Autoridades de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, y;
Los demás derechos que emanen del presente Reglamento.

Artículo 42. Los jefes de grupo de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Representar a su grupo ante las autoridades de la Facultad y Ciencias Sociales;
- II. Procurar el beneficio del grupo en sus decisiones;
- III. Tomar en cuenta la opinión del grupo en decisiones importantes;
- IV. Rendir cuentas al grupo en caso de que haya administrado dinero de este, así como de las actividades realizadas;
- V. Realizar el calendario de exámenes ordinarios en el tiempo y forma que marca la Dirección de Servicios Escolares de nuestra Facultad de Derecho y Ciencias Sociales;
- VI. Hacer peticiones y sugerencias con el debido respeto a las autoridades de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales;
- VII. Asistir a las reuniones convocadas por las autoridades de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales;
- VIII. Participar con voz y voto en el Consejo General Representantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, y;
Las demás obligaciones que emanen del presente reglamento.

TITULO V
DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE APOYO ACADÉMICO

CAPITULO!
SALA DE MAESTROS

Artículo 43. Es el área destinada para ser usada por el personal Académicos, donde pueden esperar el inicio de su clase o prepararla, realizar reuniones académicas, puede atender a los alumnos fuera del periodo de clase, ya sea para aclarar temas o accidentalmente pueda aplicar algún examen. Contará con sala de espera y equipo de cómputo.

Artículo 44. Es obligación de los Académicos, hacer un uso correcto y adecuado de la instalación, mantenerla limpia y no destruir el mobiliario de la misma.

CAPÍTULO II
DE LA BIBLIOTECA

Artículo 45. La Facultad contará con una Biblioteca y su organización, operación y servicios bibliotecarios serán acordes con el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios de la Universidad.

Artículo 46. El Jefe de Biblioteca acuerda con los Directores de las Facultades de los programas educativos que atiende y se coordina con la Dirección General de Bibliotecas cumpliendo con la normativa emitida por dicha Dirección.

CAPÍTULO 111
DE LA SALA DE JUICIOSORALES

Artículo 47. La Sala de Juicios Orales de la Facultad de DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES, es el espacio dedicado a realizar prácticas forenses que permitan el desarrollo de las capacidades de los alumnos en los procesos orales.

Artículo 48. Serán considerados usuarios de la Sala de Juicios Orales:

- I. Los alumnos de la Facultad de DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES en sus diferentes Licenciaturas y Superior;
- II. El Personal Académico de la Facultad de DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES; y
- III. El Personal Administrativo.

Artículo 49. Los usuarios para ingresar a la Sala de Juicios Orales y dentro de él deberán observar lo siguiente:

- I. Guardar respeto, tolerancia y cortesía;

- II. Realizar prácticas, bajo la supervisión del personal académico;
- III. No podrán ingresar personas ajenas de otras Universidades o alumnos de otras facultades sin previa autorización;
- IV. No fumar, ni introducir e ingerir alimentos o bebidas; y
- V. No ingresarán a la sala sin la correspondiente diligencia de autorización.

CAPÍTULO IV DE LOS CUBÍCULOS

Artículo 50. El área de cubículos está dentro de las instalaciones de la Facultad y son los espacios asignados a los profesores de tiempo completo (PTC) e investigadores, en donde realizan sus actividades académicas, de investigación y tutorías.

Artículo 51. La asignación de los cubículos y horarios de uso corresponde a la Dirección de la Facultad, previo análisis de los requerimientos de los usuarios.

Artículo 52. Las actividades que se realicen dentro del cubículo serán únicamente académicas y de investigación.

CAPÍTULO V DEL AUDITORIO

Artículo 53. El Auditorio es administrado por la Dirección de la Facultad, en coordinación con la Secretaría Académica y Extensión, para los diferentes tipos de enlaces, conferencias y videoconferencias con las diversas Universidades o Instituciones Nacionales o Extranjeras, y en general para el desarrollo de cualquier tipo de actividad académica.

Artículo 54. Las instalaciones pueden ser utilizadas por miembros de la Universidad o por personas externas, previa solicitud autorizada por la Dirección de la Facultad. Las solicitudes deben recibirse en la Dirección de la Facultad por lo menos con 48 horas de anticipación y su autorización estará sujeta a disponibilidad y la pertinencia de los eventos.

Artículo 55. El acceso a las instalaciones deberá ser en orden, se prohíbe fumar, introducir e ingerir alimentos o bebidas a estos espacios, los usuarios deben cuidar las instalaciones para evitar su deterioro.

Artículo 56. El personal técnico asignado a las áreas, depende de la Administración de la Facultad y será quien realice las conexiones técnicas necesarias o requeridas para los diferentes eventos y realice el mantenimiento

preventivo o correctivo, en caso de que se hayan detectado desperfectos se deberán notificar a la Jefatura de Enlace y Gestión, quien deberá gestionar la reparación o cambio.

Artículo 57. La difusión de los diversos eventos programados quedará a cargo del solicitante.

CAPÍTULO VI DE LA SALA DE ESTUDIOS

Artículo 58. Es el área destinada a realizar actividades de lectura y estudio, contará con internet inalámbrico y se podrá acceder al mismo con equipo de cómputo personal para fines de estudio.

Artículo 59. Está prohibido introducir alimentos y fumar, además, se debe guardar silencio, cuidar las instalaciones y conducirse con respeto.

TÍTULO VI CENTRO DE CÓMPUTO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 60. El Centro de Cómputo tiene como misión ofrecer con excelencia y eficacia los servicios de cómputo, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de los usuarios y adecuándolas a los avances de la ciencia y tecnología.

Artículo 61. El servicio del Centro de Cómputo es para la comunidad estudiantil, docente y administrativa de la Facultad, por lo cual, el uso del mismo, será requisito indispensable presentar la credencia que los acredite como tales.

Artículo 62. El Centro de Cómputo brindara dos tipos de servicio a la comunidad estudiantil: impartir clases y realizar prácticas o trabajos extracurriculares.

Artículo 63. El Cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento está bajo supervisión y responsabilidad del Encargado del Centro de Cómputo, quien será designado por el Director de la Facultad o propuesta del Coordinador de la Unidad de Informática Jurídica.

Artículo 64. Los objetivos principales a los que responden el Centro de Cómputo son:

- l. Controlar la calidad en el servicio que ofrece a la comunidad estudiantil, docente y administrativa;

- II. Normar los procesos para el uso eficiente del Centro de Computo;
- III. Ofrecer información a la comunidad universitaria y orientarla sobre el uso correcto de los servicios de cómputo;
- IV. Cuidar la integridad física del equipo que se encuentra dentro de la sala, proponiendo las políticas que para ello considera más conveniente;
- V. Adquirir tecnología de cómputo de vanguardia, acorde con los planes y programas de estudio que ofrece la Facultad. Todo por ello en base a las posibilidades económicas de la propia institución.

CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Artículo 65. El Encargado en turno del Centro de Cómputo gozará de autoridad del mismo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Cuidará el orden y la disciplina dentro del Centro de Computo, aplicar y observar, sin excepción, el presente reglamento, así como vigilar su cumplimiento;
- b. Tener y mantener actualizados los equipos en contra de virus y amenazas de seguridad;
- c. Controlar el acceso al Centro de Cómputo a través de un libro de registro que deberá contener los siguientes Datos:
 - 1. Nombre de usuario.
 - 2. Semestre
 - 3. Numero de Matricula
 - 4. Correo electrónico
 - 5. Hora de ingreso y de salida
 - 6. Firma
- d. Mantener un registro del equipo con que se cuenta, para ello al iniciar y finalizar cada semestre deberá levantar un inventario que servirá para cotejar el estado del equipo, su uso y ubicación física;
- e. Atender las contingencias en caso de corte de energía, caída de señal de Internet, averías en los equipos; notificando oportunamente al Coordinador de la Unidad de Informática Jurídica de lo sucedido.
- f. Al concluir cada semestre deberá realizar el mantenimiento preventivo o correctivo que corresponda al equipo.

Artículo 66. El Encargado y los auxiliares de Cómputo tendrán prohibido:

- a. Hacer tareas o cualquier trabajo de índole personal.
- b. Realizar trabajos de la comunidad estudiantil y administrativa, a excepción de problemas técnicos relacionados con las computadoras y equipos de teleinformática diversos que encuentren en otras áreas de la Facultad y que sean patrimonio de esta, en estos casos el encargado del Centro de Computo en bases a sus conocimientos especializados en el área de informática deberá acudir al llamado para apoyar a otras áreas administrativas y docentes de la unidad académica.
- c. Instalar software sin la autorización del Coordinador de la Unidad de Informática Jurídica, quien previo a toda instalación de este tipo de implementos deberá gestionar ante el Centro de Teleinformática de la UAEM las licencias necesarias;
- d. Instalar o utilizar juegos en las computadoras;
- e. Bajar software de internet, sin permiso del Coordinador de la Unidad de Informática jurídica.

Artículo 67. El Encargado deberá entregar al Coordinador de la Unidad de Informática Jurídica un reporte quincenal de las actividades realizadas o incidentes suscitados dentro del Centro de Cómputo, así como del número de trabajos del servicio durante ese lapso, poniendo también a disposición de las áreas que lo requieran. Este reporte deberá incluir las quejas o sugerencias captadas a través del buzón que para el efecto sea instalado.

CAPÍTULO 111 DE LOS DOCENTES

Artículo 68. Cualquier docente de la Facultad podrá reservar el área para la impartición de las clases del centro cómputo, con una anticipación de 2 días a la fecha en que se vaya a utilizar, para lo cual deberá solicitar los formatos que al efecto se implementen.

Artículo 69. El docente será responsable del área que se le asigne para su clase, por lo tanto será encargado de mantener el orden y buen estado de los equipos y mobiliario.

Artículo 70. El docente tendrá la obligación de informar al Encargado cuando finalice su clase y dejando el área bien ordenada.

Artículo 71. El profesor, en caso de no poder impartir su clase, deberá informarlo con anticipación al Encargado, para que este pueda reasignar las funciones de dicha área o bien darle el uso normal al Centro de Cómputo, ello con el propósito de dar un uso óptimo al equipo en virtud de que al momento la capacidad del mismo es mínima en comparación con la población de alumnos que demandan el servicio.

Artículo 72. El docente que no se presente a impartir su clase puntualmente, con un límite de 15 minutos, perderá el derecho a usar el área referida durante ese día.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Artículo 73. El usuario podrá disfrutar de todos los servicios que proporciona el Centro de Cómputo, así como recibir información, orientación y asesoría sobre el uso del equipo.

Artículo 74. El usuario tendrá derecho de exponer sus sugerencias con relación a los servicios que se ofrecen, mediante el envío de correo electrónico al Coordinador de la unidad de Informática o bien a través del buzón de quejas y sugerencias que se instale para tal efecto.

Artículo 75. Los usuarios tendrán derecho de usar una computadora, de forma individual durante cada sesión de trabajo, según se determine y de acuerdo con la demanda del servicio.

Artículo 76. Los usuarios deberán presentar su credencial para control y acceso de la sala, así como registrar la hora de entrada y salida del servicio; estando entendidos que de no cumplir con este requisito, el Encargado podrá restringirles el acceso.

CAPÍTULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 77. Los usuarios deberán abstenerse de fumar, poner música, comer, beber, correr, maltratar el equipo, alterar el orden y la disciplina del Centro de Cómputo de cualquier forma o bien presentarse sudados.

Artículo 78. Todos los usuarios, sin excepción, deberán depositar en los gabinetes que haya dentro de la sala las mochilas o cualquier otro objeto que traigan consigo; de igual forma, deberán dejar el área de trabajo limpia, el equipo apagado y las sillas en su lugar.

Artículo 79. El usuario tendrá prohibido cambiar la configuración de los equipos, así como desactivar las protecciones o antivirus de las máquinas, excepto que cuente con la autorización por parte del Encargado del Centro de Cómputo y cuando las circunstancias técnicas lo justifiquen.

Artículo 80. El usuario deberá tener respaldo de toda información que maneje, ya que el personal del Centro de Cómputo no se hará responsable por la pérdida de esta.

Artículo 81. Todo Usuario deberá utilizar discos o dispositivos de almacenamiento en buenas condiciones y evitar introducir objetos ajenos al equipo dentro de las unidades de almacenamiento óptico o magnético.

Artículo 82. El usuario está obligado a reportar al Encargado o auxiliar, cualquier falla que detecte durante su sesión de trabajo.

Artículo 83. Al término de la sesión, el usuario deberá avisar al Encargado la conclusión de esta, para que le sea devuelta su credencial y el Encargado a su vez tendrá la obligación de verificar que el usuario entrega el equipo tal y como lo recibió al inicio del servicio.

Artículo 84. Los usuarios, sin excepción, tendrán prohibido guardar información personal en el disco duro del equipo, la no observación de esta disposición dará origen al nacimiento de responsabilidad de su parte.

CAPITULO VI DEL USO DE INTERNET

Artículo 85. En el Centro de Cómputo estará permitido a los usuarios bajar información de investigación, siempre y cuando sea examinado previamente por algún antivirus actualizado.

Artículo 86. Está prohibido el acceso a información pornográfica o guardarla en el disco duro. La persona que sea sorprendida haciéndolo será sancionada en los términos del presente reglamento.

Artículo 87. Queda estrictamente prohibido bajar software, fotografías, video o música del Internet, a menos que sea autorizada por el Coordinador de la Unidad de Informática Jurídica, quien en su caso juzgara si dicha medida se justifica de acuerdo con los planes y programas de estudio o los proyectos institucionales.

Artículo 88. Queda prohibido visitar sitios de Internet, en los cuales existan contenidos que denigren la imagen de la Facultad o de la Universidad.

Artículo 89. El uso de Internet queda restringido única y exclusivamente para fines académicos.

CAPÍTULO VII ASPECTOS GENERALES

Artículo 90. El personal del Centro de Cómputo, no se hará responsable por información que los usuarios dejen almacenada en los discos duros de los equipos que se les asigne para el desempeño de sus actividades académicas.

Artículo 91. El personal del Centro de Cómputo no se hará responsable por pérdidas materiales de los usuarios

Artículo 92. La digitalización de imágenes y el quemado de discos del Centro de Cómputo serán de manera gratuita y solo para fines académicos. Esto procederá siempre y cuando se cuente con los equipos para tales casos.

Artículo 93. El personal del Centro de Cómputo no se hará responsable por discos o unidades de almacenamiento olvidados en el mismo.

Artículo 94. El Centro de Cómputo no contara con impresora, ya sea de inyección de tinta o laser para imprimir archivos por petición de los usuarios, prohibiéndose este tipo de servicio que obstaculizan los objetivos del Centro de Computo que son los de funcionar como espacio de consulta. actualización y preparación académica y no como escritorio público o café Internet.

Para el caso de que el usuario sea un catedrático que desee entregar a sus alumnos algún material didáctico de forma impresa proveniente de un archivo electrónico o magnético, este deberá recurrir a la Coordinación de Informática Jurídica de la propia Facultad o bien al área secretaria! de la Dirección para que se le apoye en la impresión del documento.

Para el caso de los administrativos y/o funcionarios de la Facultad cada área tiene asignado un equipo de impresión, por lo que dicho servicio se encuentra garantizado en cada coordinación.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 95. Queda estrictamente prohibido, mover, conectar y/o desconectar equipos e interfaces; en caso de ocurrir en esta falla, la misma será sancionada con la suspensión del servicio durante una semana, para la cual deberá realizarse un reporte por parte del Encargado turnándolo al Coordinador de la unidad de Informática Jurídica, Secretaria Académica y a la Dirección de la Facultad quienes implementaran el procedimiento disciplinario; en caso de reincidencia por parte del usuario se les suspenderá el servicio de forma definitiva.

Artículo 96. En caso de daño a los equipos, ya sea por negligencia o de manera intencional, se sancionara a los usuarios responsables de acuerdo a lo siguiente:

- l. Robo: Independientemente de la sanción académica administrativa a que se haga acreedor el presunto responsable, de acuerdo con lo establecido por Reglamento Interno de la Facultad de Derecho vigente a la legislación universitaria que corresponda, la Institución se reserva derecho de interponer la denuncia ante las autoridades del fuero común o en caso, de ponerlo a

disposición de las mismas cuando mediare la flagrancia, a efecto de que se proceda en contra como corresponda.

11. Daño Intencional o por Negligencia: La institución para estos casos, además de requerir al presunto omiso la reparación del daño y sancionarlo de conformidad con el Reglamento que corresponda según el usuario, se reservara el derecho de proceder con arreglo a las leyes del fuero común.
- III. Uso Indebido del Equipo o Faltas de Disciplina: El Encargado levantara un acta en contra del usuario, misma que será turnada al Coordinador de la Unidad de Informática Jurídica, ~~disciplinario Académico y de la Dirección de la Facultad, quienes en su caso proceda el procedimiento~~ disciplinario Académico y de la Dirección de la Facultad, quienes en su caso proceda el procedimiento Reglamente aplicable al usuario.

Artículo 97. En caso de no encontrarse alguna de las autoridades facultadas para instrumentar el procedimiento correspondiente de sanción de acuerdo a las normativas institucionales, el Encargado o la persona que haya detectado tal anomalía deberá recoger la credencial del alumno, así como sus datos personales y el objeto sustraído o dañado, ello en tanto se está en disponibilidad de levantar el acta administrativa e implementar el proceso correspondiente.

TITULO VII PROTECCIÓN CIVIL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 98. El responsable del área de Protección Civil es el Jefe de Servicios Académicos, quien será el encargado de organizar constantemente cursos que fomenten la seguridad de la misma (protección civil, primeros auxilios, incendios, simulacros, búsqueda y rescate entre otros).

Artículo 99. El responsable del área de protección civil, será el encargado de formar las brigadas de seguridad dentro de la Facultad, con la participación de alumnos, catedráticos y personal administrativo de la misma.

Artículo 100. El número de brigadas será de acuerdo al total de los integrantes de la unidad académica y estarán

divididas en:

- I. Brigada de Seguridad
11. Brigada de Refugios Temporales
- III. Brigada de Primeros Auxilios
- IV. Brigada de Comunicación
- V. Brigada de Incendios

VI. Brigada de Búsqueda y Rescate

VII. Brigada de Beneficio Común

Artículo 101. Son obligaciones del Área Protección Civil:

- I. Promover la realización de cursos de seguridad en la Facultad, por lo menos dos veces al año.
- II. Conformar las brigadas de seguridad de la Facultad, con apoyo de los integrantes de la misma (alumnos, catedráticos, administrativos).
- III. Nombrar un titular para cada brigada que se forme, quien tendrá la obligación de motivar la participación activa de los miembros de su brigada.
- IV. Realizar simulacros por lo menos una vez al semestre, fomentando así la participación de los alumnos, catedráticos y personal que conforma la misma.
- V. Dar anticipadamente difusión de las fechas en que se llevarán a cabo los cursos y simulacros.
- VI. Gestionar la obtención de apoyos económicos dentro de la Facultad, que ayuden al mejor desarrollo del área de Protección Civil.
- VII. Realizar material de apoyo para dar a conocer el funcionamiento del área de protección civil y las actividades que realizan.
- VIII. Contar con una agenda de teléfonos de emergencia actualizada.
- IX. Dar a conocer un informe al final de su gestión de las actividades realizadas.
- X. Realizar un inventario del material con el que cuente.

Artículo 102. Los derechos del Área de Protección Civil son:

- I. Contar con el apoyo de Protección Civil Universitaria en todo lo concerniente a sus necesidades.
- II. Recibir por parte de la Facultad el material necesario para procurar el mantenimiento de la seguridad dentro de la misma. Dicho material será botiquines, extintores, uniformes para las brigadas, maniquís para la realización de los cursos, entre otros.
- III. Contar con el apoyo de todos los miembros de la Unidad Académica.
- IV. Apoyar en todas las acciones preventivas que desarrolle la Facultad, cuando se trate de la promoción de cursos, prácticas, talleres que fomenten la protección y seguridad de los integrantes de la misma.
- V. Obtener los espacios necesarios para llevar a cabo sus actividades.
- VI. Recibir apoyo por parte de los catedráticos para la realización de cursos, talleres, prácticas, sin que se afecte el desarrollo académico de los alumnos.

Artículo 103. Es deber de la Facultad proveer el material necesario para el cumplimiento de los artículos anteriores y los fines de los mismos.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Para los efectos del presente Reglamento los términos catedrático, profesor y maestro son utilizados indistintamente para todo profesionista que imparte clases en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

ARTICULO SEGUNDO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, conforme a la Legislación Universitaria y a los Principios Generales del Derecho ..

ARTICULO TERCERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguientes de su publicación en el órgano informativo "Adolfo Menéndez Samará".

ARTICULO CUARTO. Se abroga el Reglamento aprobado en sesión del Consejo Técnico celebrada el 25 de agosto de 2006.

TERCERO. A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones emitidas por la entidad académica que contravengan o se opongan al mismo.

CUARTO Publíquese y cúmplase.