

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: UMS Universidad Mexiquense de Seguridad y logotipo de la Secretaría de Seguridad.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

ÍNDICE

Table with 2 columns: Page Number and Page Title. Includes sections like Presentación, Antecedentes, Base Legal, Objeto y Atribuciones, etc.

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Mexiquense de Seguridad. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo público descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. ANTECEDENTES

Una de las principales demandas de la sociedad mexiquense es contar con instituciones de seguridad pública que actúen bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, para poder preservar su bienestar y el de sus familias, es por lo anterior que el personal de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia del Estado de México, debe contar con una formación inicial y continua, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, y funciones de investigación, prevención y reacción de acuerdo a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización.

Por ello, el 18 de octubre de 2011, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley que crea al Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tenía por objeto la formación y profesionalización especializada en seguridad pública de servidores públicos, servidoras públicas y aspirantes a ingresar a las instituciones de seguridad pública o corporaciones de seguridad privada, con la finalidad de contribuir al perfeccionamiento de la seguridad pública.

El día 30 de enero de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Posteriormente, el 21 de abril del 2015 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Estatuto Orgánico del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, instrumento que le permite cumplir con las funciones y responsabilidades para el cumplimiento de su objeto.

El 24 de abril de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría General de Gobierno, el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia.

El Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia tenía entre sus funciones las de establecer, homologar e instrumentarlos programas de estudio e investigación en materia ministerial, pericial, policial y de seguridad pública que contribuyeran a mejorar el funcionamiento de las instituciones en el Estado de México, de conformidad con la legislación vigente y con las disposiciones federales y estatales en la materia, así como analizar y proponer etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización, para proporcionar servicios educativos a las instituciones de seguridad pública y corporaciones de seguridad privada del Estado y de los Municipios.

Por ello, el 18 de mayo de 2015, la Secretaría de Finanzas autorizó la estructura orgánica del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, la cual quedó integrada por 22 unidades administrativas: una dirección general, una dirección de área, tres Planteles de Formación y Actualización con nivel jerárquico equivalente a subdirección, tres subdirecciones y 14 departamentos para atender las actividades que tenía encomendadas.

Cabe resaltar que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México establece que la Secretaría de Seguridad es la dependencia encargada de planear, formular, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública.

El 20 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto 328 de la H. "LIX" Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley de Seguridad del Estado de México, en esta última, a través de su artículo 249, se crea la Universidad Mexiquense de Seguridad, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Seguridad, así mismo, se abroga la Ley que crea el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia.

De esta manera, el Artículo 250 de la Ley de Seguridad del Estado de México, establece que la Universidad Mexiquense de Seguridad tendrá por objeto:

- I. La formación y profesionalización especializada en seguridad pública, de las y los servidores públicos y de las o los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública o corporaciones de Seguridad Privada, con la finalidad de contribuir al perfeccionamiento de la seguridad pública o privada;
- II. Proporcionar educación superior en sus niveles de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado con validez oficial para formar servidores públicos y aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública o corporaciones de Seguridad Privada, con sentido humanístico y nacionalista, elevado compromiso social y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas;
- III. Establecer y ejecutar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas estatales, regionales y nacionales, acorde con las necesidades de seguridad pública y justicia de la entidad; y
- IV. Formar servidores públicos y aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública o corporaciones de Seguridad Privada con actitud científica, creativos, espíritu emprendedor e innovador, orientados al logro y a la superación personal permanente, solidarios, sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente y comprometidos con el progreso del ser humano, del país y del Estado.

Asimismo, la Universidad Mexiquense de Seguridad tiene entre sus funciones la de establecer, homologar e instrumentar los programas de estudio e investigación en materia de seguridad pública y de procuración de justicia, que contribuyan a mejorar el funcionamiento de las instituciones en el Estado de México, de conformidad con la legislación vigente y con las disposiciones federales y estatales en la materia, así como analizar y proponer etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización para proporcionar servicios educativos a las instituciones mencionadas.

El 28 de marzo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó la estructura de organización de la Universidad Mexiquense de Seguridad, la cual quedó conformada por 22 unidades administrativas: una Rectoría, cuatro unidades staff (Unidad de Desarrollo Curricular y Actualización de Planes y Programas de Estudio; Órgano Interno de Control; Unidad de Planeación e Igualdad de Género y Unidad de Apoyo Administrativo), una Dirección de Área, cinco subdirecciones (tres Planteles de Formación y Actualización: Toluca, Nezahualcóyotl y Tlalnepantla y las subdirecciones de Formación y Actualización del Personal de Procuración de Justicia y de Profesionalización del Personal de Instituciones de Seguridad) y once departamentos: cinco Departamentos Académicos y cinco Departamentos de Servicios Escolares (adscritos en: los planteles Toluca, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla, Subdirección de Formación y Actualización del Personal de Procuración de Justicia y en la Subdirección de Profesionalización del Personal de Instituciones de Seguridad Pública); y el Departamento de Normatividad y Planeación Académica del Personal de Seguridad Privada y del Sistema Penitenciario, adscrito en la Unidad de Desarrollo Curricular y Actualización de Planes y Programas de Estudio.

El 30 de noviembre de 2021, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura orgánica para la Universidad Mexiquense de Seguridad, la cual quedó integrada por 28 unidades administrativas (una rectoría, cinco direcciones de área, nueve subdirecciones y 13 departamentos), en su reestructuración se crean 12 unidades administrativas, las cuales son: Unidad de Seguimiento; Unidad Jurídica y de Igualdad de Género; Unidad de Vinculación y Mejora Continua; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Recursos Financieros; Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; Departamento de Tecnologías de la Información; Subdirección de Planeación Educativa; Departamento de Posgrado y Especialización; Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización; Departamento de Control Escolar; y Dirección Táctico-Operativa Policial.

Asimismo, se cambiaron de denominación la Unidad de Planeación e Igualdad de Género a Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; la Unidad de Apoyo Administrativo a Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental; la Dirección de Formación y Actualización de Instituciones Policiales y de Seguridad Privada a Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización; la Subdirección de Formación y Actualización del Personal de Procuración de Justicia a Subdirección de Formación y Capacitación para Personal de Municipios; y la Subdirección de Profesionalización del Personal de Instituciones de Seguridad Pública a Subdirección de Profesionalización para Seguridad Pública y Privada.

Por otro lado, se eliminaron las unidades administrativas siguientes: Unidad de Desarrollo Curricular y Actualización de Planes y Programas de Estudio; Departamento de Normatividad y Planeación Académica del Personal de Seguridad Privada y del Sistema Penitenciario; dos Departamentos Académicos; y, dos Departamento de Servicios Escolares. Se readscriben los tres planteles de formación y actualización (Toluca, Nezahualcóyotl y Tlalnepantla) a la línea de mando directa de Rectoría.

Lo anterior, derivado de que las diferentes instancias de seguridad y procuración de justicia, demandan cada vez más capacitación brindada por la Universidad Mexiquense de Seguridad. Cabe señalar que, en relación a los cursos y capacitaciones fincados mediante recursos federales, en los últimos cinco ejercicios fiscales, se han capacitado a más de 135,975 elementos, lo cual implica un aumento considerable en las actividades diarias que desarrolla la Universidad y sus áreas sustantivas y adjetivas.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 1° de febrero de 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Seguridad Privada.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008.
- Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010 y reformas.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Privada del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas adicionales.
- Ley de Seguridad del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017 y reforma.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018 y reforma.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de junio de 1987, reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de septiembre de 1992, reformas y adiciones.
- Reglamento de los Centros Preventivos y de Readaptación Social del Estado.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 1992.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento del Servicio Social.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de junio de 2007, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de junio de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento Académico y de Titulación del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de julio de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense de Seguridad.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de julio de 2022.
- Reglamento de los Planteles de Formación y Actualización de la Universidad Mexiquense de Seguridad  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de junio de 2022.
- Reglamento Disciplinario de la Universidad Mexiquense de Seguridad  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de junio de 2022.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.  
Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, y, modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, y, modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016 y, modificaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de la Universidad Mexiquense de Seguridad.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de agosto de 2019.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad Mexiquense de Seguridad y se establecen los lineamientos para su operación y funcionamiento.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de agosto de 2021.
- Acuerdo por el que se establece el Plan para el Regreso Seguro a las actividades económicas, sociales, gubernamentales y educativas con motivo del virus SARS-COV2 (COVID-19), en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de julio de 2020, y modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.

### III. ATRIBUCIONES

## LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

### SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 252.** La Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Corporaciones de Seguridad Privada;
- III. Proponer y desarrollar los programas de estudio e investigación académica en materia de investigación, pericial, policial y de seguridad pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- IV. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización;
- V. Promover y prestar servicios educativos a las Instituciones de Seguridad Pública y Corporaciones de Seguridad Privada del Estado y Municipios;
- VI. Impartir estudios educativos de nivel técnico, medio superior y superior en materia de seguridad pública, así como gestionar el reconocimiento de validez oficial ante las instancias competentes;
- VII. Diseñar los procesos de capacitación y profesionalización de los aspirantes y servidores públicos;
- VIII. Proponer, formular, aplicar y modificar los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiera el respectivo Programa Rector de Profesionalización a nivel nacional;
- IX. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;
- X. Revalidar equivalencias de estudios en el ámbito de su competencia;
- XI. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XII. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos y proponer los cursos correspondientes;
- XIII. Proponer y en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a la Universidad;
- XIV. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudios ante las autoridades competentes;
- XV. Expedir constancias y certificados de títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales de las actividades para la profesionalización que impartan;
- XVI. Supervisar que los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Corporaciones de Seguridad Privada se sujeten a los manuales de la Universidad;
- XVII. Ofrecer planes de becas para la realización de cursos de capacitación, profesionalización y especialización, en coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública;



- XVIII. Planear e impulsar programas de intercambio académico y colaboración profesional con dependencias, organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación locales, nacionales o extranjeras;
- XIX. Proponer la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a las y los servidores públicos;
- XX. Verificar que los aspirantes a formar parte de las Instituciones Policiales cumplan con el perfil aprobado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- XXI. Practicar evaluaciones de habilidades, destrezas, aptitudes, conocimientos generales y específicos a los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública o integrantes de Corporaciones de Seguridad Privada, sobre su desempeño, conforme a los perfiles aprobados por las autoridades competentes, así como expedir la constancia correspondiente para los efectos de su certificación;
- XXII. La Universidad aplicará las evaluaciones de oposición para el desarrollo de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública o integrantes de Corporaciones de Seguridad Privada, los cuales se realizarán a través de exámenes escritos, orales, teóricos y prácticos; y
- XXIII. Las demás que se establezcan en esta Ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 255.** La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Universidad;
- II. Expedir el Reglamento Interior y demás ordenamientos internos para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- III. Elaborar y en su caso, aprobar el proyecto de presupuesto de la Universidad;
- IV. Aprobar, en su caso, los informes que rinda la o el Rector;
- V. Aprobar los nombramientos de profesores e investigadores que le sean propuestos por la o el Rector, en los términos de esta Ley; y
- VI. Las que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DEL CONSEJO ACADÉMICO

**Artículo 258.** Son atribuciones del Consejo Académico:

- I. Elaborar los proyectos de planes de programas de estudio de la Universidad;
- II. Emitir opinión, respecto de los nombramientos de las y los profesores e investigadores;
- III. Opinar sobre la permanencia o cambio de situación académica de las o los profesores e investigadores, en los términos de su Reglamento Interior;
- IV. Evaluar el desempeño académico de profesores e investigadores;
- V. Promover la organización de seminarios, conferencias u otros eventos equivalentes;
- VI. Elaborar las bases de los concursos de oposición y designar al jurado encargado de sustanciarlos; y
- VII. Las demás facultades que le confiera su Reglamento Interior

### SECCIÓN CUARTA DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

**Artículo 261.** El titular de la Rectoría tendrá, las atribuciones siguientes:

- I. Representar y administrar a la Universidad;
- II. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- III. Presidir el Consejo Académico;
- IV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los planes, proyectos y programas elaborados por el Consejo Académico;
- V. Proponer ante la Junta de Gobierno, previa opinión del Consejo Académico, los profesores e investigadores, acompañando los antecedentes curriculares y el resultado de los concursos de oposición y en su caso, expedir los nombramientos respectivos;
- VI. Designar al personal administrativo y de confianza de la Universidad;
- VII. Atender el buen funcionamiento de la Universidad, de acuerdo a su objetivo;
- VIII. Acordar, con los servidores públicos de las áreas respectivas, los asuntos de su competencia;

- IX. Establecer, mantener y promover las relaciones de la Universidad con otras instituciones nacionales o internacionales;
- X. Rendir anualmente un informe de actividades a la Junta de Gobierno, así como los informes periódicos que ésta le solicite;
- XI. Elaborar el proyecto de Reglamento Interior; y
- XII. Las demás que le atribuyen otras disposiciones legales aplicables.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

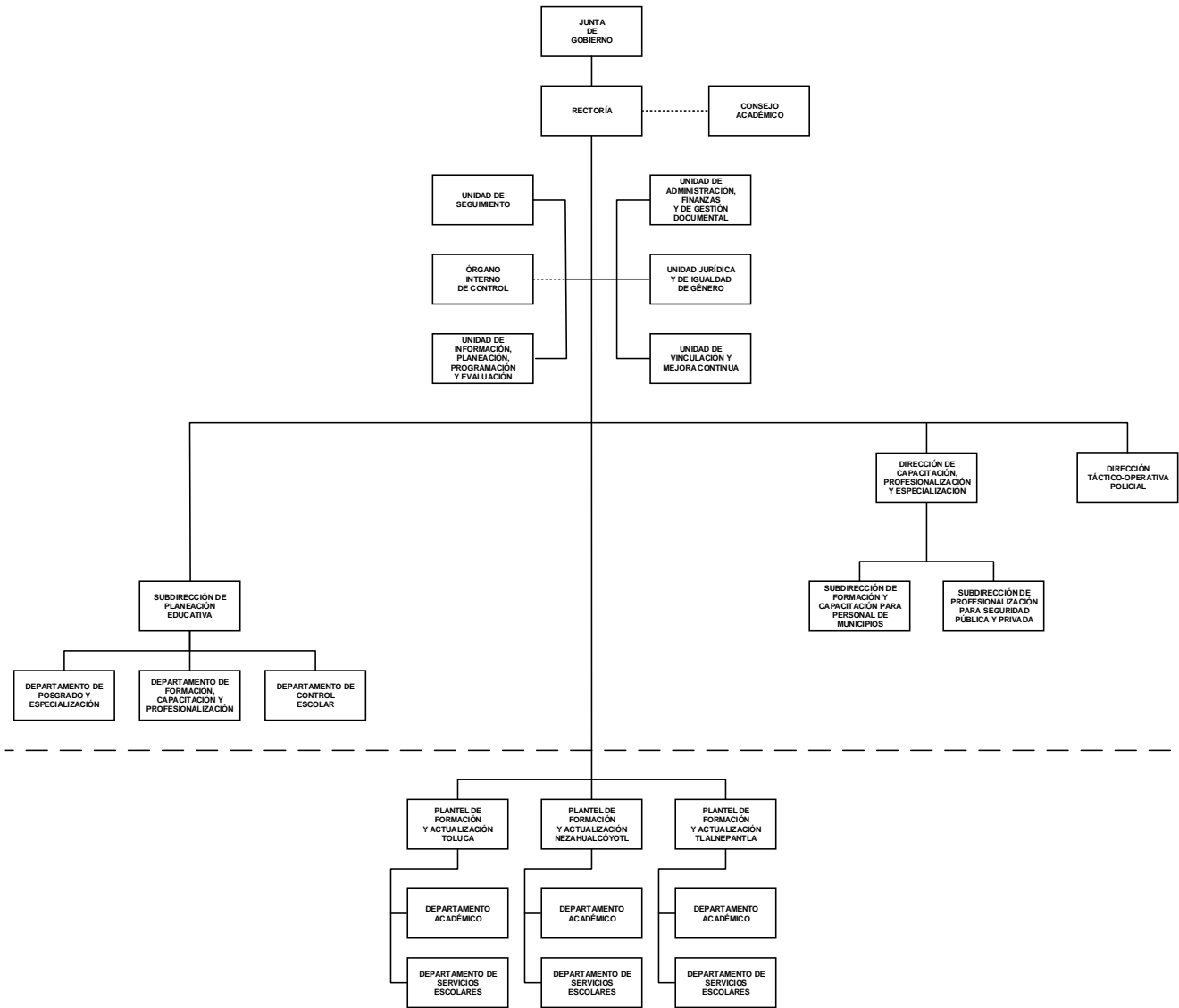
Desarrollar los procesos en materia de seguridad pública, privada y procuración de justicia, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la formación inicial y continua de personas servidoras públicas y aspirantes a ingresar a Instituciones de Seguridad Pública o corporaciones de seguridad privada del Estado de México, así como, elaborar y proporcionar los planes y programas de estudio relativos a los niveles de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado con validez oficial que permita fomentar la investigación en aquellas áreas en las que se ofrezca educación, acorde a las necesidades de seguridad pública, privada y procuración de justicia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>206C0100000000</b>	<b>Universidad Mexiquense de Seguridad</b>
206C01010000000	Rectoría
206C0101000100S	Unidad de Seguimiento
206C0101000200S	Órgano Interno de Control
206C0101000300S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
206C0101000400S	Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental
206C0101000401S	Departamento de Recursos Humanos
206C0101000402S	Departamento de Recursos Financieros
206C0101000403S	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
206C0101000500S	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
206C0101000600S	Unidad de Vinculación y Mejora Continua
206C0101000601S	Departamento de Tecnologías de la Información
<b>206C0101000700L</b>	<b>Subdirección de Planeación Educativa</b>
206C0101000701L	Departamento de Posgrado y Especialización
206C0101000702L	Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización
206C0101000703L	Departamento de Control Escolar
<b>206C0101010000T</b>	<b>Plantel de Formación y Actualización Toluca</b>
206C0101010001T	Departamento Académico
206C0101010002T	Departamento de Servicios Escolares
<b>206C0101020000T</b>	<b>Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl</b>
206C0101020001T	Departamento Académico
206C0101020002T	Departamento de Servicios Escolares
<b>206C0101030000T</b>	<b>Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla</b>
206C0101030001T	Departamento Académico
206C0101030002T	Departamento de Servicios Escolares
<b>206C0101040000L</b>	<b>Dirección de Capacitación Profesionalización y Especialización</b>
206C0101040100L	Subdirección de Formación y Capacitación para Personal de Municipios
206C0101040200L	Subdirección de Profesionalización para Seguridad Pública y Privada
<b>206C0101050000L</b>	<b>Dirección Táctico-Operativa Policial</b>

**VI. ORGANIGRAMA**

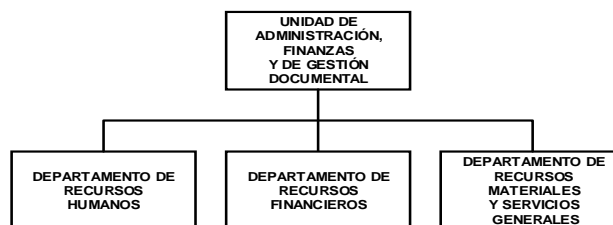
**UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD**

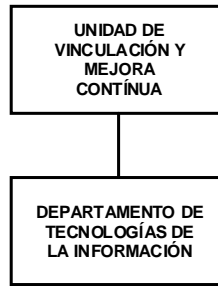


**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2519/2021  
DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2021.**

**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**UNIDAD DE VINCULACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2519/2021  
DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2021.**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**206C01010000000      RECTORÍA**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación, actualización, adiestramiento, especialización y profesionalización para las personas servidoras públicas, y aspirantes a ingresar a Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Empresas de Seguridad Privada del Estado de México, así como desarrollar e instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y políticas públicas competencia del organismo e impulsar una cultura de respeto entre hombres y mujeres, de conformidad con los ordenamientos federales y estatales vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Representar a la Universidad en eventos y en aquellos asuntos en los que tenga injerencia o que le encomiende la Junta de Gobierno.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de la Universidad, de conformidad con las normas establecidas, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Dirigir y coordinar el establecimiento de los planes y programas de estudio que coadyuven al desarrollo de los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias en materia de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, de conformidad con las políticas y ordenamientos federales y estatales vigentes.
- Verificar que los procedimientos para la formación y profesionalización del personal de seguridad pública y privada que se desarrollan en la entidad, sean congruentes con lo establecido en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Realizar las gestiones para el registro, autorización, y reconocimiento de validez oficial de estudios, de los planes y programas que se imparten en la Universidad, así como la certificación de los mismos.
- Avalar la documentación oficial que acredita los estudios de formación, profesionalización y especialización que imparta la Universidad a las personas servidoras públicas, tales como certificados, diplomas y constancias, en coordinación con la autoridad educativa correspondiente.
- Celebrar acuerdos y convenios en materia de seguridad pública, con instituciones educativas nacionales y extranjeras afines, que coadyuven en la formación, profesionalización y especialización de las personas servidoras públicas en activo en las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia.
- Establecer coordinación con instituciones e instancias que requieran de capacitación, de orden local, estatal, nacional e internacional y de los sectores público, privado y social, a fin de promover y gestionar la realización de cursos y actividades de enseñanza para la formación del personal de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia.
- Coordinar y dirigir la realización de cursos y conferencias, así como formación inicial, actualización, especialización y profesionalización en materia de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia.
- Colaborar con la Secretaría de Seguridad, en los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección e ingreso a los cursos de formación inicial.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo, acuerdos y coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de las unidades administrativas que integran la Universidad.
- Coordinar, dirigir y supervisar la operación de los programas orientados a la formación, actualización, adiestramiento, especialización y profesionalización de las personas aspirantes, así como del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, en concordancia con el Programa Rector de Profesionalización.

- Proporcionar servicios educativos para la formación, actualización, adiestramiento, especialización y profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y Procuración de Justicia.
- Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, modificación de estructura orgánica, así como los proyectos de ingresos y egresos; el programa de adquisiciones y de contratación de servicios y el programa anual de actividades para aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación las transferencias y traspasos financieros necesarios para el aprovechamiento del presupuesto asignado a la Universidad.
- Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a la Universidad.
- Presentar a la Junta de Gobierno los nombramientos, promociones, renunciaciones y remociones de las y los titulares de las unidades administrativas de la Universidad.
- Informar bimestralmente a la Junta de Gobierno sobre las actividades desarrolladas por la Universidad.
- Promover la innovación y la mejora continua en los procesos de formación, capacitación, actualización, adiestramiento, especialización y profesionalización que se desarrollan en la Universidad e informarlo a la Junta de Gobierno.
- Instruir las acciones necesarias en la promoción y difusión de perspectiva de género al interior del organismo, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual.
- Promover que los planes y programas de la Universidad sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0101000100S UNIDAD DE SEGUIMIENTO****OBJETIVO:**

Apoyar en el desarrollo de políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de la Rectoría y las áreas administrativas que conforman la Universidad, así como llevar a cabo la atención, gestión, seguimiento, emisión de respuestas y solución de los asuntos turnados a su despacho por instrucción de la Rectoría.

**FUNCIONES:**

- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Rectoría con otras instancias, así como de los órganos colegiados internos y externos de los que forma parte la Universidad.
- Agendar las actividades de la persona titular de la Rectoría, así como dar seguimiento y verificar el cumplimiento de sus instrucciones.
- Establecer comunicación con autoridades internacionales, federales, estatales y municipales, así como del sector privado y social para el cumplimiento de los fines de la Universidad.
- Dar trámite a la correspondencia dirigida y recibida en la Universidad, así como la emitida por la persona titular de la Rectoría.
- Coordinar la calendarización de las actividades de la Rectoría en su interrelación con autoridades y organismos diversos, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a las actividades, los programas de trabajo y asuntos que desempeñan y son turnados a las Direcciones, Subdirecciones y unidades administrativas que conforman la Universidad.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a la ciudadanía y personas servidoras públicas que acudan a externar quejas o peticiones, canalizándolos a las áreas o dependencias correspondientes.
- Proporcionar a la ciudadanía una información correcta y adecuada de los trámites y servicios de la Universidad, cuando así lo soliciten.
- Poner a consideración de la Rectoría, la representación de la misma en eventos oficiales en los casos en que la persona titular de la Rectoría no pueda asistir.
- Proponer a la Rectoría los discursos y mensajes para eventos públicos y académicos.
- Coordinar las acciones logísticas de representación de la persona titular de la Rectoría en eventos oficiales.
- Realizar las comunicaciones directas con las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal, Fiscalía o Corporaciones de Seguridad Privada que son atendidos en su ámbito de actuación y demás autoridades del Gobierno del Estado.
- Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales que se lleven a cabo en las instalaciones de la Universidad.
- Revisar que esté actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y de Organismos No Gubernamentales.
- Verificar que los trabajos y actividades que sean encomendadas por la Rectoría a las diferentes unidades administrativas de la Universidad, se realicen dentro de los plazos, términos y condiciones que se hayan señalado.

- Acordar con la persona titular de la Rectoría, los asuntos que le sean planteados de forma verbal o por escrito.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0101000200S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

Llevar cabo las acciones de auditoría, control, vigilancia, quejas, responsabilidades y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad, así como determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad.

**FUNCIONES:**

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas de la Universidad, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados a la Universidad.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales contempladas en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas de la Universidad, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de auditoría, control interno, investigación, substanciación, responsabilidades, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Universidad.
- Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas de la Universidad, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querellas a las que hubiera lugar.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por el organismo, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Universidad y, en su caso, promover la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Promover los procedimientos administrativos disciplinarios al personal de la Universidad e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coordinar y/o participar, directamente o a través de un representante, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, verificando el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir a la Universidad, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios de la Universidad, en Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.

- Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0101000300S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, proponer, difundir y ejecutar las acciones de planeación, programación, evaluación, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes vigentes en la materia, a través de la implementación de metodologías y mecanismos que contribuyan a la toma de decisiones, y a la clasificación y análisis de la información que se genera en las diferentes unidades administrativas que integran a la Universidad, a fin de orientar y cumplir las funciones asignadas.

**FUNCIONES:**

- Establecer y coordinar las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación, programación, presupuesto, evaluación, transparencia y mejora regulatoria deben llevarse a cabo en la Universidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Coordinar las acciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones que establecen las Leyes generales y estatales en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, por las unidades administrativas de la Universidad;
- Coordinar la ejecución de estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de la Universidad.
- Coordinar la planeación, seguimiento, integración y actualización del presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Universidad, de conformidad con las estrategias establecidas en la normatividad vigente.
- Generar el seguimiento del Programa Anual de Trabajo y establecer coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, para la implementación de las medidas y estrategias para su evaluación y cumplimiento.
- Generar las acciones para la recopilación, conservación y sistematización de la información programática y presupuestal de la Universidad y, en su caso, remitirla a las instancias respectivas.
- Atender las solicitudes de información pública, presentadas por los medios y formas señaladas en la normatividad aplicable.
- Recabar, actualizar y difundir la información pública de oficio, a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios, para dar respuesta a las dependencias y a la ciudadanía cuando así lo soliciten.
- Formular e implementar los indicadores estratégicos que permitan evaluar los programas y actividades que desarrollan las unidades administrativas de la Universidad, con el fin de verificar su cumplimiento.
- Verificar que las actividades realizadas por las unidades administrativas sean congruentes con los objetivos, metas y prioridades de la Universidad, así como comprobar su cumplimiento.
- Informar, en su caso, a la instancia correspondiente las desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas del Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones con particulares.
- Participar en la elaboración, seguimiento, actualización y reconducción, en su caso, de los programas que competan a la Universidad.
- Garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información pública y el respeto a las restricciones de acceso.
- Promover una cultura de transparencia a través de capacitaciones dirigidas a personas servidoras públicas de la Universidad.
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, Comité Interno de Mejora Regulatoria, así como los que determine la persona titular de la Rectoría.
- Dar seguimiento y solución a las peticiones de información de la ciudadanía, así como llevar un registro y archivo actualizado de las mismas.
- Generar las diligencias necesarias para la recopilación de información a fin de dar trámite a las solicitudes de información de la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0101000400S UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL****OBJETIVO:**

Planear, programar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y de servicios generales que le fueron asignados para proporcionarlos de manera racional y oportuna a las unidades administrativas de la Universidad, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los programas, conforme a la normatividad establecida, así como coordinar la organización y control de los acervos bibliográficos, hemerográficos y digitales de las unidades administrativas de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Universidad.
- Generar, con base en los proyectos de trabajo de las diferentes unidades administrativas, el Programa Operativo Anual de la Universidad, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Integrar, calendarizar, ejecutar y controlar el proyecto de presupuesto anual de la Universidad.
- Generar, con base en los proyectos de trabajo de las diferentes unidades administrativas, el Programa Anual de Adquisiciones de la Universidad.
- Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados a la Universidad.
- Coordinar el registro de los movimientos contables de la Universidad e integrar, una base de datos sobre el registro correspondiente a cada uno de los Planteles, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos en la materia.
- Registrar y supervisar el manejo de presupuesto en el Sistema de Planeación y Presupuesto de Gobierno del Estado de México.
- Atender las solicitudes de requisición, almacenamiento y abastecimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros, así como las relacionadas con los servicios y mantenimiento de las instalaciones de la Universidad.
- Coordinar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, de conformidad con las disposiciones emitidas por la instancia respectiva.
- Gestionar el pago de becas de las y los cadetes que participan en las convocatorias que emita la Secretaría de Seguridad, así como aquellas derivadas de su Programa Operativo Anual.
- Coordinar los trámites administrativos para que el personal comisionado de la Secretaría de Seguridad y de la Universidad, según sea el caso, cuenten con registro de listado nominal (RELINO), controles de confianza, licencia oficial colectiva de portación de arma de fuego (LOC), y certificado único policial (CUP).
- Coordinar el registro y control de las y los cadetes que aprobaron el curso de formación inicial, e informar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad para su alta en la misma.
- Supervisar la actualización del padrón o lista del personal que labora en la Universidad.
- Establecer y aplicar programas internos de protección civil, seguridad personal, así como de seguridad e higiene.
- Ejecutar de manera coordinada con el área correspondiente, el Programa de Protección Civil de la Universidad.
- Implementar, organizar y operar el archivo de concentración del organismo, para el resguardo y conservación de acervos de trámite concluido.
- Organizar y controlar los acervos bibliográficos, hemerográficos y digitales de las unidades administrativas de la Universidad.
- Promover las condiciones necesarias de seguridad y funcionalidad en el lugar destinado para resguardar los archivos de concentración que generan las unidades administrativas de la Universidad.
- Coordinar la organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
- Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documental para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo de concentración.
- Organizar, operar y controlar el sistema de registro y archivo documental del personal de la Universidad, con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Generar informes periódicos de las actividades realizadas, así como un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada.
- Implementar inventarios de archivos, para el adecuado manejo de expedientes inactivos y documentos que han concluido su vida útil.
- Proponer las transferencias del presupuesto en las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación de la Universidad y conforme a la normativa aplicable.
- Proponer y, en su caso, aplicar instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados a la Universidad.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el sistema IPOMEX.
- Atender las auditorías financieras, presupuestales y de desempeño que realicen las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**206C0101000401S DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Administrar las políticas, normas, procedimientos y lineamientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Generar los movimientos de altas, bajas, promociones, permisos y licencias, entre otros, del personal de la Universidad, así como realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México.
- Integrar los expedientes de personal de conformidad con las normas aplicables.
- Controlar y verificar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a la Universidad.
- Realizar los trámites administrativos para que el personal comisionado de la Secretaría de Seguridad y de la Universidad, según sea el caso, cuenten con registro de listado nominal (RELINO), controles de confianza, licencia oficial colectiva de portación de arma de fuego (LOC), y certificado único policial (CUP).
- Realizar el pago de becas de las y los cadetes que participan en las convocatorias que emita la Secretaría de Seguridad, así como aquellas derivadas de su Programa Operativo Anual.
- Generar la captura de las personas servidoras públicas en el Sistema para el padrón de manifestación de bienes de la Secretaría de la Contraloría.
- Colaborar en las gestiones ante el ISSEMyM para la incorporación al régimen de seguridad social de las personas servidoras públicas de la Universidad, mediante la actualización de los movimientos de personal en el Sistema PRISMA (ISSEMYM).
- Generar la elaboración de nóminas para el pago de sueldos y salarios y demás prestaciones del personal, así como la aplicación de las deducciones correspondientes, a efecto de remitir la información generada al Departamento de Recursos Financieros para realizar el pago respectivo.
- Generar los reportes quincenales para la solicitud de pagos por concepto de cuotas sindicales, seguridad social, fondo de retiro, seguros de vida, préstamos y demás conceptos aplicables para este rubro.
- Integrar la incorporación al seguro institucional de las personas servidoras públicas operativas, de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superior, en las modalidades respectivas.
- Actualizar de manera quincenal el Sistema de Fondo para el Retiro de Organismos Auxiliares (SIFROA).
- Generar los trámites respectivos para pago de pensión alimenticia y finiquitos.
- Generar reportes y registros que permitan el análisis estadístico sobre la integración de plazas y otros indicadores en la materia de recursos humanos.
- Dar seguimiento al trámite de vacaciones, incidencias y justificaciones derivadas del registro y control de asistencia y puntualidad del personal.
- Controlar y actualizar los expedientes de personal de las personas trabajadoras de la Universidad.
- Administrar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal.
- Revisar y vigilar las acciones propuestas por la Delegación Sindical, que permita generar un ambiente laboral al interior de la Universidad.
- Orientar a las personas servidoras públicas y unidades administrativas de la Universidad sobre la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y administración de personal.
- Dar solución los requerimientos en materia de recursos humanos que le sean solicitados a la Universidad.
- Organizar y controlar las acciones para la integración, clasificación, actualización y depuración de expedientes del personal de la Universidad.
- Gestionar en términos de la normatividad aplicable la contratación bajo el régimen de honorarios por tiempo y obra determinada, y servicios profesionales.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el sistema IPOMEX.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0101000402S DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Integrar los proyectos anuales de presupuesto de operación e inversión de la Universidad, a fin de determinar el tipo de recurso asignado a la misma.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las adecuaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
- Supervisar las modificaciones presupuestales y su gestión a fin de contar con los recursos necesarios.
- Proporcionar la información financiera para el informe trimestral para la reunión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Coordinar y supervisar la emisión y seguimiento de los recibos de ministración, a fin de tener un control sobre los recursos asignados.
- Coordinar y supervisar el control de ingresos, y asegurar que se elaboren los reportes con la periodicidad requerida, a fin de ejercer un estricto control de estos.
- Coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras, así como las conciliaciones mensuales del presupuesto, su ejercicio y bancarias con el objeto de controlar el ejercicio del gasto.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la expedición de cheques, asientos contables, aclaraciones de movimientos, control de contratos con la banca, registro de intereses para su entero y las demás afines al tema bancario, a fin de tener un estricto control.
- Administrar y controlar los recursos financieros de la Universidad y, en su caso, tramitar los traspasos internos o externos entre las partidas respectivas para realizar los gastos requeridos.
- Registrar y documentar el pago de becas de las y los cadetes que participan en las convocatorias que emita la Secretaría de Seguridad, así como aquellas derivadas de su Programa Operativo Anual.
- Coordinar y elaborar los estados financieros y presupuestales a fin de determinar la situación que guarda la Universidad.
- Generar y ejecutar en tiempo y forma las declaraciones, pago de impuestos y obligaciones aplicables en materia fiscal y administrativa, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o las instancias correspondientes.
- Generar los informes y reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del uso de los recursos financieros, a fin de conciliar el ejercicio del gasto y suficiencia presupuestal.
- Ejecutar las políticas de control presupuestal, con base en la normatividad vigente a fin de que el compromiso y ejercicio presupuestal se desarrolle en plazos de corto y mediano plazo programático.
- Desarrollar el registro presupuestal, de los contratos y convenios de servicios profesionales, adquisiciones y arrendamientos, servicios generales, obra pública, colaboración interinstitucional, entre otros, a fin de dar seguimiento al compromiso y suficiencia de recursos de la Universidad.
- Analizar y entregar los proyectos anuales del presupuesto de operación e inversión de la Universidad.
- Revisar la documentación que se recibe para pago con el fin de determinar si cuenta con el compromiso correspondiente, asimismo contar con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, para los comprobantes fiscales vigentes.
- Verificar y supervisar el Catálogo de Cuentas de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, a fin de tener la guía contabilizadora de registro.
- Contar con la documentación soporte, a fin de realizar la comprobación del gasto.
- Supervisar y registrar la captura de pólizas de ingresos, diario y egresos a fin de registrar los movimientos en el sistema de contabilidad integral del ejercicio del presupuesto original y modificado.
- Supervisar la captura de los registros en el Libro de Bancos, a fin de tener un control financiero de flujo de efectivo.
- Generar conciliaciones bancarias a fin de determinar los cargos, abonos, cheques en tránsito, los depósitos a las cuentas y los traspasos y comisiones efectuados por la Institución bancaria.
- Otorgar la suficiencia presupuestal para los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Registrar y supervisar el manejo de presupuesto en el Sistema de Planeación y Presupuesto de Gobierno del Estado de México.
- Realizar conciliaciones de bienes patrimoniales registrados en el sistema SICOPA y contabilidad.
- Colaborar con el Órgano Interno de Control y demás órganos fiscalizadores, en la realización de auditorías, para verificar la correcta utilización de los recursos de que dispone la Universidad.
- Elaborar y emitir los comprobantes fiscales digitales por internet.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el sistema IPOMEX.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0101000403S DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Proporcionar los recursos materiales y servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Universidad para el desempeño de sus funciones, con base en la normatividad, procedimientos y lineamientos vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, el Programa Anual de Mantenimiento, Reparación, Acondicionamiento y Equipamiento de las Instalaciones, observando el cumplimiento de las normas establecidas en la materia, así como llevar a cabo su ejecución y supervisión.
- Coadyuvar en la Integración en el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Universidad, en coordinación con las unidades administrativas, con base en las disposiciones aplicables en la materia.
- Integrar la documentación técnica, presupuestal y administrativa de los expedientes para los procesos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, con base en las necesidades de las áreas usuarias, conforme a los ordenamientos vigentes en la materia.
- Revisar y actualizar el sistema integral de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Universidad.
- Gestionar, administrar y proporcionar combustibles y lubricantes, así como supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Universidad, verificando su correcta aplicación y ejecución.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación que se requieran en los diferentes inmuebles de la Universidad.
- Implementar un sistema de control de gastos derivados de los servicios de telefonía, fotocopiado y energía eléctrica, solicitados por las unidades administrativas de la Universidad.
- Administrar, controlar y suministrar los bienes de consumo requeridos por las unidades administrativas de la Universidad.
- Supervisar y verificar que los procedimientos para la adquisición de los bienes y la contratación de servicios que requiera la Universidad para su operación y funcionamiento se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Proporcionar a la Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Gubernamental, la información necesaria para la elaboración de los programas y actividades en materia de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo.
- Resguardar los expedientes de los procedimientos adquisitivos de la Universidad.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el sistema IPOMEX.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0101000500S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Representar y asesorar jurídicamente a la persona titular de Rectoría en los asuntos de su competencia, así como brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas del organismo e instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Universidad, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto y condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la persona titular de Rectoría, los proyectos de modificación del reglamento interior, Manual General de Organización, acuerdos y demás disposiciones legales que sean de su competencia para ser sometidos a la consideración de la Junta de Gobierno.
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno cuando se discuta un ordenamiento legal o se analice algún asunto del ámbito de su competencia.
- Coordinar la función jurídica de la Universidad, así como revisar los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración.
- Proporcionar asesoría en materia jurídica a la persona titular de Rectoría en los asuntos que le encomiende, así como orientar a las distintas unidades administrativas de la Universidad cuando así lo soliciten.
- Verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en el Estado de México.
- Formar parte de los diversos Comités de la Universidad, cuando así lo establezcan los ordenamientos legales o lo instruya la persona titular de Rectoría.
- Colaborar en la elaboración de convenios de coordinación con dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, con el objeto de que se encuentren apegados a la normatividad aplicable.

- Planear las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos de la Universidad en los actos, procedimientos, juicios judiciales y administrativos en los que sea parte.
- Participar en los juicios de amparo cuando la Universidad tenga el carácter de autoridad responsable, así como supervisar el proceso y elaborar los informes previos o con justificación cuando el asunto lo amerite.
- Coordinar la ejecución de políticas de promoción, defensa y respeto de los Derechos Humanos en la Universidad, tomando en consideración los lineamientos que establecen los tratados internacionales en la materia.
- Coadyuvar en la integración de los instrumentos jurídicos para el ejercicio de las funciones que le corresponden a la Universidad.
- Promover que los planes, programas y acciones a cargo de la Universidad sean realizados con perspectiva de género.
- Generar al interior de la Universidad, acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los Derechos Humanos y la eliminación de la discriminación.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el sistema IPOMEX.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0101000600S UNIDAD DE VINCULACIÓN Y MEJORA CONTINUA****OBJETIVO:**

Crear proyectos multidisciplinarios con alto valor agregado y propuestas de innovación tecnológica que puedan aplicarse a la oferta de servicios académicos y a las áreas administrativas de la Universidad, a través de alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional, difundiendo la cultura de la seguridad pública y la prevención del delito con un enfoque de perspectiva de género e inclusión social a través de la implementación de políticas de calidad en el servicio.

**FUNCIONES:**

- Garantizar la aplicación de la normatividad que regula el uso de las tecnologías de información y comunicación al interior de la Universidad.
- Diseñar el programa anual de trabajo de la Unidad y someterlo a consideración de la persona titular de Rectoría para su aprobación o modificación.
- Planear, programar, controlar y evaluar las actividades a su cargo, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes.
- Desarrollar estrategias, lineamientos y criterios en materia de modernización, mejoramiento de procesos, desregulación, innovación administrativa, ahorro y, para sujeción de las unidades administrativas centrales y locales que conforman la estructura orgánica de la Universidad.
- Promover los programas y proyectos que propicien el desarrollo organizacional, administrativo y tecnológico de las unidades administrativas de la Universidad.
- Establecer proyectos tecnológicos que permitan la creación de estrategias alineadas con los procesos de la Universidad.
- Desarrollar normas, políticas y lineamientos para coordinar y orientar las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con los programas de la Universidad.
- Administrar la información relacionada a las actividades de la Universidad y en materia de seguridad pública.
- Establecer, actualizar y proponer metodologías administrativas y tecnológicas, así como lineamientos administrativos y técnicos, para la elaboración, registro y difusión de manuales administrativos.
- Participar en la integración de proyectos de reestructuración orgánica de la Universidad.
- Diseñar, administrar y dar mantenimiento a las páginas de internet y redes sociales institucionales de la Universidad.
- Implementar medidas de simplificación administrativa, mejoramiento operativo y funcional de los servicios que prestan las unidades administrativas de la Universidad, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicaciones.
- Asesorar a las unidades administrativas que participen en la elaboración de programas en materia de comunicación social.
- Distribuir en el ámbito local y nacional los objetivos, metas, acciones y programas de la Universidad.
- Proponer y dar seguimiento a un sistema de desempeño basado en resultados, en coordinación con el área de Información, Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Mantener coordinación permanente con otras instancias internas y externas de la Universidad, en materia de modernización administrativa a efecto de llevar a cabo actividades conjuntas de manera organizada y que garanticen el logro de las metas propuestas.
- Proponer y atender un sistema de seguimiento de los programas relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes y acuerdos de coordinación concertados por la Rectoría.
- Gestionar la capacitación y desarrollo permanentes del personal que se encuentra bajo su responsabilidad.

- Verificar y analizar la información que los diversos medios de comunicación nacional e internacional emitan con relación a la Universidad.
- Coadyuvar en el diseño de productos editoriales de la Universidad y realizar su difusión.
- Cubrir los eventos institucionales de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0101000601S DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar la administración de la plataforma tecnológica para el diseño y desarrollo de cursos de profesionalización y especialización en materia de seguridad pública, privada y procuración de justicia, además de supervisar el mantenimiento y actualización de la página web institucional, automatizar procesos mediante el desarrollo sistemas de software específicos de acuerdo a sus necesidades en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad y organizar las actividades administrativas de gestión docente y control escolar, así como la programación, promoción y difusión de oferta académica de los cursos en plataformas digitales.

##### **FUNCIONES:**

- Diseñar, integrar y dar seguimiento al programa de trabajo de tecnologías de información de la Universidad.
- Planear, coordinar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información que permitan automatizar la ejecución de las funciones encomendadas a las unidades administrativas.
- Desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de tecnologías de información que propongan las unidades administrativas de la Universidad para que sean ejecutados en tiempo y forma.
- Planear, coordinar y establecer el programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura informática de la Universidad para mantenerla en funcionamiento, así como para ampliar su vida útil, previniendo posibles fallas de hardware o software, que eviten situaciones que impacten negativamente la productividad de las unidades administrativas.
- Supervisar las solicitudes y los servicios de asesoría y soporte técnico; configuración, instalación o mantenimiento de equipo de cómputo; y de telecomunicaciones que requieran las unidades administrativas de la Universidad.
- Atender con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, los trámites y procedimientos necesarios para mantener actualizado el inventario de equipos, licencias de software e infraestructura de telecomunicaciones de la Universidad.
- Implementar el análisis e investigación de nuevas tecnologías de información que permitan actualizar y mejorar las capacidades de los sistemas de información e infraestructura informática que opera en la Universidad, a efecto de evitar su obsolescencia.
- Coordinar, supervisar e implementar el diseño, desarrollo y mantenimiento de la página web institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0101000700L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar, coordinar y planear el desarrollo de técnicas y metodologías para la formación, capacitación, profesionalización y especialización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia a nivel Federal, Estatal y Municipal, así como revisar y actualizar el contenido curricular de los planes y programas de estudio en congruencia con el Programa Rector de Profesionalización que emite el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

##### **FUNCIONES:**

- Planear, organizar y programar la operación de los servicios de capacitación, profesionalización y especialización que ofrece la Universidad.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico.
- Generar la programación anual de capacitación, profesionalización y especialización de la Universidad, así como establecer los objetivos, estrategias y líneas de acción para su implementación.
- Coordinar los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares del personal docente, con base en las normas establecidas.
- Generar una planeación mensual de las clases comprometidas en la Universidad e indicar la impartición frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares que debe llevar a cabo el personal docente, con base en las normas establecidas.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza- aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza en los procesos de capacitación y especialización para las y los elementos de Instituciones de Seguridad Pública, Privada y Procuración de Justicia.
- Organizar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la malla curricular de los planes de estudio y la evaluación de programas, el perfil del egresado, con el fin de facilitar su incorporación a los

estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización.

- Analizar el contenido de los planes y programas de estudio en materia de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, así como proponer las adecuaciones pertinentes, conforme al Programa Rector de Profesionalización, a efecto de mantenerlo actualizado.
- Evaluar los planes y programas de formación y capacitación en materia de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, a fin de verificar su cumplimiento.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones tendentes a actualizar permanentemente la bibliografía básica y especializada, acorde a los programas de estudios de cada asignatura.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías, acordes a los planes y programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente, para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la capacitación brindada.
- Organizar, gestionar y controlar la utilización de aulas, laboratorios, talleres, equipo, medios didácticos y tecnológicos, para llevar a cabo la capacitación, profesionalización y especialización.
- Supervisar y coordinar los procesos de acreditación y certificación del personal docente conforme a los lineamientos y políticas establecidos, así como presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición para ser docente, investigadora o investigador, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable.
- Planear y evaluar los programas de capacitación, profesionalización, especialización, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas y páginas web, con que cuenta la Universidad.
- Difundir y asesorar sobre las diversas modalidades de titulación entre la comunidad estudiantil y egresados de la Universidad.
- Supervisar el programa de titulación, así como designar a docentes asesores, revisores y jurados de exámenes profesionales.
- Supervisar en conjunto con el Departamento de Posgrado y Especialización, el registro del profesorado designado como asesores, revisores, jurados de exámenes profesionales y de grado.
- Generar y verificar las estadísticas del seguimiento de las capacitaciones que sean de su competencia, debiendo actualizarlas y hacerlas del conocimiento de la persona titular de la Rectoría de manera permanente;
- Revisar de manera conjunta con los Planteles los recursos didácticos y materiales de estudio, para la ejecución de los programas de profesionalización.
- Actualizar de manera conjunta con los Planteles, la bibliografía básica o de consulta, de conformidad con los planes y programas de estudios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0101000701L DEPARTAMENTO DE POSGRADO Y ESPECIALIZACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Planear y supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente y alumnado en los estudios de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado, así como dirigir la elaboración de los diferentes programas académicos propios del Posgrado, en el ámbito de la seguridad pública; organizar y coordinar los cursos de actualización, seminarios de especialización, talleres y cursos de fortalecimiento institucional, en el marco del Programa Estratégico de Capacitación, además de los cursos de actualización, dirigidos a personal sustantivo de Instituciones Públicas relacionados con la Impartición y Procuración de Justicia.

##### **FUNCIONES:**

- Diseñar los procesos de ingreso de aspirantes a los estudios de Especialidad, Maestría y Doctorado, así como vigilar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos señalados en las convocatorias respectivas.
- Proponer al personal docente para el cumplimiento de las tareas encomendadas de acuerdo a su formación académica, experiencia y reconocimiento profesional.
- Planear, programar, organizar, y dirigir las actividades docentes que se desarrollen en Especialidad, Maestría y Doctorado, así como verificar y evaluar el cumplimiento de los programas respectivos.
- Generar y proponer, de acuerdo a los lineamientos generales que emitan las autoridades administrativas, los contenidos temáticos de los Planes y Programas de Estudio de Especialidad, Maestría y Doctorado, a fin de someterlos a la aprobación del Consejo Académico, para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje apegado a la normatividad de educación superior.
- Planear y proponer los Planes y Programas de Estudio de Especialidad, Maestría y Doctorado, así como sus respectivas modificaciones y actualizaciones.

- Promover y diseñar los mecanismos para la obtención del diploma de Especialidad, Grado de Maestro o Doctor de los alumnos egresados de la Universidad.
- Proporcionar información a los interesados en ingresar a nivel de posgrado, a fin de darles a conocer las fechas, requisitos de inscripción, planes y programas de estudios de Maestrías y Especialidades.
- Controlar la recepción, revisión, integración y clasificación de los expedientes de los aspirantes a ingresar a especialidades y maestrías, a fin de determinar la posibilidad de inscripción.
- Supervisar la realización de los exámenes de grado, así como proponer a los sinodales que de acuerdo a su trayectoria académica y profesional garanticen la excelencia académica de la Universidad.
- Generar todas aquellas funciones que le confiere la normatividad de la Universidad, la Subdirección de Planeación Educativa y la o el Rector, tales como apoyo a las distintas áreas de la Universidad en los casos y bajo las condiciones que señalen las normas correspondientes.
- Coordinar con el Departamento de Control Escolar el envío de los expedientes académicos y administrativos del personal inscrito en los cursos, a fin de tener un control de las calificaciones y asistencias para la expedición de certificados, constancias y reconocimientos.
- Generar propuestas de material didáctico y utilizar nuevas tecnologías pedagógicas, a fin de que las Especialidades, Maestrías y Doctorados, se desarrollen con el material adecuado que estimulen el aprendizaje, investigación y comprensión de los contenidos temáticos de los planes, programas y líneas de investigación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0101000702L DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar y actualizar los planes y programas de estudios de los cursos de formación, capacitación y profesionalización del personal de seguridad pública y privada y elementos de procuración de justicia, con base en políticas internas y lineamientos, con el fin de garantizar los contenidos temáticos requeridos para la integración de cuadros de profesionistas altamente calificados.

##### **FUNCIONES:**

- Establecer criterios de calidad apegados al Programa Rector de Profesionalización para la impartición de los cursos de formación, capacitación y profesionalización para el personal de seguridad pública, privada y para elementos de procuración de justicia.
- Revisar, analizar y proponer modificaciones a la estructura de los programas de estudio de los cursos de formación, capacitación y profesionalización del personal de seguridad pública y privada y elementos de procuración de justicia, a fin de mantenerlos actualizados a los requerimientos académicos institucionales y de los criterios establecidos en Procuración de Justicia emanados del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Generar y desarrollar proyectos académicos de cursos de formación, capacitación y profesionalización para el personal de seguridad pública, privada y para las y los elementos de procuración de justicia, a fin de presentar propuestas de cursos específicos de capacitación, que eleven la calidad del servicio proporcionado por la Universidad.
- Generar propuestas de material didáctico y utilizar nuevas tecnologías pedagógicas, a fin de que los cursos de capacitación y profesionalización, se desarrollen con el material adecuado que estimulen el aprendizaje y comprensión de los contenidos temáticos de los programas.
- Establecer coordinación con instituciones y grupos académicos, a fin de desarrollar actividades sustantivas de la Universidad, orientadas a la formación del personal de las instituciones de seguridad pública, privada y de procuración de justicia.
- Coordinar con el Departamento de Control Escolar el envío de los expedientes académicos y administrativos del personal inscrito en los cursos, a fin de tener un control de las calificaciones y asistencias sobre los mismos para la expedición de constancias y reconocimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0101000703L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

##### **OBJETIVO:**

Instrumentar, aplicar y dar seguimiento a las medidas de control escolar establecidas por la Subdirección de Planeación Educativa, así como coordinar el proceso de archivo automatizado de los documentos personales, con base en las políticas internas y lineamientos de la Rectoría, con el propósito de mantener procesos eficientes y controlar un banco confidencial, actualizado y accesible de información en la administración del personal capacitado.

##### **FUNCIONES:**

- Generar constancias de estudios, certificados e historiales académicos, a fin de proporcionar al alumnado información sobre su trayectoria académica.
- Implementar la revisión de estudios, a fin de verificar que la o el alumno cumpla con los requisitos de titulación e informar a la Subdirección de Planeación Educativa.
- Generar gráficas y estadísticas de información de control escolar, a fin de definir datos como tipo de población, edad, sexo, universidad de procedencia y promedios.

- Generar los informes de las actividades del área, avances de metas, indicadores de gestión, que se le soliciten, así como integrar los diversos reportes, a fin de formular el Informe al Consejo Académico y a la Junta de Gobierno.
- Generar y actualizar permanentemente el sistema de evaluación para docentes, alumnos y tutores, con la finalidad de mejorar el proceso de formación de agentes del ministerio público, peritos profesionales y elementos de seguridad de las policías estatal y municipal.
- Establecer la metodología de elaboración de exámenes de conocimientos para ingreso y egreso de agentes del ministerio público, peritos profesionales y elementos de seguridad de las policías estatal y municipal y método de calificación, a fin de verificar que los aspirantes cumplan con los perfiles que requiere la Institución.
- Generar e interpretar los instrumentos para evaluar el desempeño docente y de los cursos de formación inicial para agentes del ministerio público, peritos profesionales y elementos de seguridad de la policía estatal y municipal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de estos al Plan y Programa de Estudios.
- Generar el análisis objetivo de las funciones y relaciones entre las áreas de la Subdirección de Planeación Educativa, para determinar su participación en los proyectos o programas propuestos, a fin de clarificar la actuación de cada una de las partes, la transparencia en los procesos, la orientación de la acción, el reforzamiento de los mecanismos de actuación y los niveles de desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0101010000T PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TOLUCA**  
**206C0101020000T PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NEZAHUALCÓYOTL**  
**206C0101030000T PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TLALNEPANTLA**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar, implementar y supervisar los programas académicos en materia de formación, capacitación, profesionalización y especialización, para el personal de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, así como observar el cumplimiento de la disciplina por parte de las y los elementos, policías en activo, cadetes o internos, en cursos de capacitación durante su permanencia en el Plantel.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual del Plantel y el calendario de actividades académicas y remitir a la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, para su consideración.
- Implementar programas académicos en materia de formación, capacitación, actualización y adiestramiento para el personal de seguridad pública y privada.
- Diseñar y definir las acciones para la formación, adiestramiento, capacitación y actualización de aspirantes y personas servidoras públicas en materia de seguridad pública, privada y de procuración de justicia.
- Elaborar las modificaciones normativas y administrativas orientadas a mejorar el funcionamiento del Plantel y someterlas a consideración de la persona titular de la Rectoría de la Universidad a través de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización.
- Revisar la estadística de la actuación, comportamiento, permisos, sanciones disciplinarias, incapacidades, faltas de asistencia del personal y de participantes en los cursos y eventos de capacitación, y remitirla a las áreas correspondientes de la Universidad, para su conocimiento y atención.
- Elaborar el parte diario del estado de fuerza y de las incidencias registradas en el Plantel.
- Organizar e implementar planes, programas, proyectos y eventos académicos que le sean instruidos por la persona titular de la Rectoría.
- Gestionar el pago de la beca para aspirantes de la Secretaría de Seguridad, que hayan aprobado el curso de Formación Inicial.
- Participar en los eventos cívicos ordinarios y extraordinarios a los que sea convocado el Plantel e informar a la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización.
- Difundir dentro del ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y circulares tendientes a regular el buen funcionamiento del Plantel de su adscripción.
- Supervisar que se proporcione la asesoría y atención médica o psicológica a las personas que se encuentran recibiendo capacitación en el Plantel, según sea el caso y vigilar su seguimiento.
- Supervisar el registro de las y los participantes y de las y los elementos en capacitación, que utilizan el servicio de comedor que se proporciona en el Plantel.
- Supervisar los servicios médicos, psicológico, de comedor, sastrería, peluquería, lavandería, armería, dormitorios, limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo, etc., a efecto de orientar y proponer acciones de mejora en la calidad de los mismos.
- Establecer los mecanismos de control, orden y disciplina que deberán observar las y los asistentes al Plantel y que coadyuven a evitar actos de corrupción.
- Aplicar el régimen disciplinario a las y los cadetes y alumnado del Plantel, que incurran en faltas menores y graves, de conformidad con las normas vigentes.



- Llevar el control de servicios generales que se proporciona en el Plantel, para la formación, actualización, profesionalización y especialización del personal de Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia.
- Supervisar las actividades académicas desarrolladas, para promover el bienestar y vigilar la disciplina de las y los asistentes al interior del Plantel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0101010001T DEPARTAMENTO ACADÉMICO TOLUCA**  
**206C0101020001T DEPARTAMENTO ACADÉMICO NEZAHUALCOYOTL**  
**206C0101030001T DEPARTAMENTO ACADÉMICO TLALNEPANTLA**

**OBJETIVO:**

Realizar las actividades académicas en materia de formación, adiestramiento y capacitación para el personal policial y de seguridad privada, así como verificar y garantizar que se realicen de conformidad con los objetivos y metas programadas.

**FUNCIONES:**

- Coordinar e implementar programas académicos en materia de formación, profesionalización y especialización, para el personal de Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia.
- Elaborar el proyecto de calendario escolar y programación de visitas.
- Gestionar los recursos, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Plantel.
- Asignar la carga horaria, de acuerdo con la especialidad del personal docente e instructor y supervisar su cumplimiento.
- Promover la ejecución de actividades académicas complementarias y extracurriculares, a efecto de mejorar la formación, profesionalización y especialización, para el personal de Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia.
- Realizar el registro de aspirantes a ingresar al curso de Formación Inicial de la Secretaría de Seguridad, así como recopilar y gestionar sus expedientes y solicitudes de beca.
- Auxiliar en el proceso de selección y evaluación de las personas identificadas como aptas para el desempeño de la función policial y, en su caso, solicitar la documentación necesaria para su inscripción al Plantel.
- Integrar y mantener actualizada la base de datos del personal docente del Plantel de adscripción.
- Llevar el control de las aulas, docentes y horarios para la impartición de los cursos programados, que permitan el desarrollo de las actividades académicas en el Plantel.
- Integrar las listas de asistencia y de calificaciones de las actividades académicas que se desarrollan en el Plantel y enviarlas a la Rectoría de la Universidad para su conocimiento.
- Enviar las listas de asistencia, calificaciones, evidencia fotográfica e identificación del alumnado, para efecto de realizar los comprobables de los procesos de formación, actualización, profesionalización y especialización de las y los elementos de la Secretaría de Seguridad y de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- Realizar la carpeta de evidencia de los procesos académicos de formación, actualización, profesionalización y especialización de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal.
- Informar a la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización el envío de las evidencias académicas de los cursos de capacitación que se imparten con recursos federales.
- Difundir entre aspirantes, y cadetes del Plantel, el Reglamento de los Planteles de Formación y Actualización, al inicio del curso de Formación Inicial y verificar su cumplimiento.
- Llevar un registro y control en el proceso de recepción y archivo de calificaciones.
- Enviar semanalmente el formato homologado que contiene el resumen de la capacitación impartida en el Plantel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**206C0101010002T DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES TOLUCA**  
**206C0101020002T DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES NEZAHUALCOYOTL**  
**206C0101030002T DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES TLALNEPANTLA**

**OBJETIVO:**

Realizar el registro y control de asistentes al Plantel, así como concentrar su historial educativo desde el ingreso hasta el egreso de este y emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

**FUNCIONES:**

- Establecer los lineamientos y normas que deberá observar el personal y participantes en eventos de formación y capacitación en el Plantel.

- Elaborar el manual de procedimientos del Plantel y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Rectoría de la Universidad.
- Gestionar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias, así como integrar la nómina para el pago de beca a cadetes y al personal adscrito al Plantel.
- Establecer coordinación permanente con la comandancia de cuerpos de cadetes, para la ejecución del régimen disciplinario en los Planteles.
- Supervisar el registro de participantes y de elementos en capacitación, que utilizan el servicio de comedor que se proporciona en el Plantel.
- Organizar y optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para el buen funcionamiento del Plantel.
- Proporcionar asesoría, orientación y atención médica o psicológica a las personas que reciben capacitación en el Plantel y realizar el seguimiento correspondiente.
- Elaborar y entregar los reconocimientos, constancias o diplomas de los diferentes cursos que se impartan en el Plantel con recursos propios.
- Proporcionar a cadetes que realizan el curso de formación básica inicial, los servicios necesarios para su internamiento en el Plantel.
- Recopilar los datos estadísticos relacionados con el comportamiento, permisos, sanciones disciplinarias, incapacidades, faltas de asistencia del personal y de participantes en los cursos y eventos de capacitación.
- Realizar el registro y resguardo del armamento, municiones y equipo anti motín asignado, así como controlar su manejo y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Plantel.
- Realizar los registros contables correspondientes, así como recopilar la documentación comprobatoria de los gastos realizados en el Plantel.
- Expedir el título profesional a la persona egresada que acredite haber cumplido con los requisitos del plan de estudios correspondiente y cumpla con los lineamientos establecidos en la materia.
- Llevar el control de los expedientes y el registro de calificaciones de asistentes al Plantel, así como mantenerlos actualizados.
- Supervisar y llevar el control de la asistencia y puntualidad del personal y de asistentes a cursos de capacitación en el Plantel.
- Supervisar el comportamiento de las y los elementos, policías en activo, cadetes, internos o en curso de capacitación durante su permanencia en el Plantel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0101040000L DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y planear el desarrollo de técnicas y metodologías para la formación, capacitación y profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, así como revisar y solicitar la actualización del contenido curricular de los planes y programas de estudio en concordancia con el Programa Rector de Profesionalización.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar, planear y controlar las actividades para la formación, profesionalización, actualización y especialización del personal policial estatal, municipal, de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, de conformidad con la legislación vigente en la materia.
- Coordinar y dar seguimiento al trámite realizado ante las instancias competentes para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Coordinar las actividades académicas, administrativas y el régimen disciplinario en los Planteles de la Universidad, así como supervisar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación conforme al Programa Rector de Profesionalización.
- Establecer políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para desarrollar el programa de formación y actualización para empresas de seguridad privada.
- Proponer a consideración de la persona titular de la Rectoría, los proyectos de reglamento y manuales de organización y de operación a instrumentar en los Planteles de la Universidad.
- Promover y coordinar la ejecución de programas de estudio e investigación para la formación, profesionalización, actualización y especialización del personal de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, de conformidad con la legislación vigente en la materia.
- Promover y difundir la oferta académica de los servicios de capacitación dirigido al personal de Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, conforme al Programa Rector de Profesionalización.
- Coordinar el trámite para la validación de los planes y programas de estudio de Formación Inicial y continua, que se imparta al personal de Instituciones de Seguridad Pública, Privada y Procuración de Justicia.

- Difundir las convocatorias en las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, para el ingreso a la Universidad, así como para eventos de capacitación.
- Promover, entre las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, el programa de capacitación elaborado por la Universidad, para la formación, profesionalización, actualización y especialización de su personal.
- Proponer los proyectos de reglamentos de los Planteles, académicos y de titulación para las diferentes carreras que oferta la Universidad.
- Coordinar y supervisar el plan de becas para la capacitación, formación y especialización de aspirantes y elementos de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia a capacitar.
- Supervisar la actualización del padrón del personal docente e investigador de la Universidad.
- Coordinar las actividades para que el personal docente sea evaluado o certificado por las instancias correspondientes en materia jurídica, administrativa, policial o cualquier otra.
- Coordinar y verificar la capacitación del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, con recursos federales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Supervisar y verificar la actualización de los planes y programas de capacitación para el personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, bajo los criterios de implementación del Programa Rector de Profesionalización y remitirlos a las áreas correspondientes.
- Supervisar que las metas de capacitación de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia se cumplan en tiempo y forma, conforme a las validaciones que otorga el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Verificar que la base de datos del personal capacitado por la Universidad, de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia se encuentre actualizada.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para cada una de las carreras de nivel superior a implementarse en la Universidad.
- Supervisar el desarrollo de las actividades académicas que se llevan a cabo en los Planteles, así como los logros y resultados alcanzados.
- Verificar el cumplimiento de las metas de capacitación establecidas en el Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Supervisar que los Planteles lleven a cabo la evaluación permanente de las habilidades, destrezas y conocimientos del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, de conformidad con los perfiles aprobados por las autoridades competentes.
- Supervisar la expedición de los certificados, constancias o reconocimientos que acrediten la participación del curso o evento de capacitación o formación y, en su caso, gestionar su certificación.
- Supervisar que aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, incluidos en el programa de formación y capacitación, se sujeten a las normas establecidas por la Universidad.
- Verificar que el personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, cuando participen en los procesos de capacitación y profesionalización se conduzcan en los Planteles, de conformidad con la reglamentación y lineamientos vigentes.
- Conocer el resultado de las actividades académicas que se llevan a cabo en los Planteles y verificar el cumplimiento de las metas de capacitación de la Universidad y de las Instituciones que contraten dichos servicios.
- Verificar, a través de los Planteles, que los elementos a capacitar se conduzcan de conformidad con los reglamentos y lineamientos vigentes y aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0101040100L SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE MUNICIPIOS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de las actividades de capacitación y profesionalización para la formación, actualización, especialización y alta dirección del personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal en el Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la integración y ejecución de los programas de capacitación para la formación y actualización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal.
- Programar y dar seguimiento a la capacitación de las personas servidoras públicas de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, así como realizar la identificación de necesidades de capacitación, a efecto de solicitar el diseño de los programas específicos para la atención de estas.

- Planear, organizar y ejecutar las acciones para la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, que coadyuven en el mejoramiento de su desempeño.
- Supervisar y coordinar la implementación de los programas de capacitación que coadyuven en la formación y actualización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal.
- Promover en conjunto con los Planteles la difusión del Código de Conducta de la Universidad durante los eventos de capacitación, profesionalización y especialización.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, a efecto de proponer los cursos correspondientes.
- Solicitar el desarrollo e implementación de programas de estudio dirigidos al personal de Instituciones de Seguridad Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.
- Promover la organización y desarrollo de cursos, conferencias y actividades, así como difundirlas entre el personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal para su formación y actualización.
- Validar y registrar los planes y programas de estudio para la Formación inicial y continua, que se imparta al personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal.
- Verificar que las constancias de los estudios y eventos de capacitación del personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, se emitan y entreguen en tiempo y forma.
- Verificar que los Planteles lleven a cabo la evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos del personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, de conformidad con el perfil aprobado por la instancia competente.
- Coordinar con los Planteles, la logística para la impartición de los cursos de capacitación, profesionalización y especialización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar con los Planteles que el personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, cumplan con las normas y lineamientos para la capacitación, formación y actualización, así como informar a la instancia respectiva el avance de las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0101040200L SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y PRIVADA**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de programas de estudio e investigación académica que coadyuven en la profesionalización del personal de Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, en el marco del Programa Rector de Profesionalización y de conformidad con las disposiciones federales y estatales vigentes.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar y revisar los procesos de validación, integración, implementación y ejecución de los planes y programas académicos y de capacitación que coadyuven en la profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia.
- Coordinar la integración e instrumentación del programa de estudios e investigación académica en materia policial y de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Planear, organizar y dirigir la ejecución de los planes, procesos y programas de capacitación y profesionalización del personal de Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, orientadas al fortalecimiento de las acciones en la materia.
- Coordinar de manera conjunta con las áreas las acciones, procedimientos y trámites que se realicen ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) en la Entidad de Certificación y Evaluación de la Universidad
- Verificar de manera conjunta con los Planteles el desarrollo de cursos, conferencias y actividades para la profesionalización de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y personal de seguridad privada.
- Establecer comunicación permanente con empresas, asociaciones, organizaciones e Instituciones Especializadas en Seguridad y Procuración de Justicia, a fin de intercambiar y desarrollar acciones que coadyuven en la profesionalización del personal policial.
- Promover el desarrollo de cursos, conferencias y actividades para la profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia.
- Organizar y supervisar las acciones y actividades para la profesionalización y desarrollo del personal de Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, que coadyuven en el mejoramiento de su desempeño.
- Analizar las etapas, niveles de escolaridad y los grados académicos convenientes para la profesionalización del personal de Instituciones Policiales, Privadas y de Procuración de Justicia, con el fin de enviarlos a la o el superior jerárquico, a efecto de gestionar, ante la instancia respectiva, la equivalencia de los estudios impartidos en la Universidad.
- Supervisar y seleccionar al personal docente que labora en la Universidad, así como identificar las necesidades de capacitación y diseñar los programas adecuados para su atención.
- Supervisar la impartición de estudios de nivel técnico, medio superior y superior en materia de seguridad y de procuración de justicia.

- Coordinar de manera conjunta con las áreas, la estadística necesaria para el seguimiento, de acuerdo a las capacitaciones que sean de su competencia, actualizándolas mensualmente.
- Verificar que los programas académicos que se instrumentan en la Universidad, para la profesionalización y capacitación del personal de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, sean congruentes con el Programa Rector de Profesionalización.
- Verificar que el personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Privada, Procuración de Justicia, así como unidades administrativas y los Planteles adscritos a la Universidad cumplan con las normas y lineamientos de conducta establecidas.
- Coordinar con los Planteles y las instituciones relacionadas con la Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, que los procesos de registro e inscripción del personal para participar en los cursos se cumplan.
- Informar, a la instancia respectiva, el avance y desarrollo de las actividades realizadas para la profesionalización del personal de Instituciones de Seguridad Pública, Privada y de Procuración de Justicia, con el objeto de verificar su congruencia con los programas establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **206C0101050000L DIRECCIÓN TÁCTICO–OPERATIVA POLICIAL**

##### **OBJETIVO:**

Dirigir el desarrollo de los procesos académicos derivados del Programa Rector de Profesionalización, a través del diseño e implementación de planes y programas de estudio e investigación, para la formación, actualización y especialización de las personas integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en materia táctico-operativa.

##### **FUNCIONES:**

- Analizar los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica, a efecto de integrar el proyecto del Programa Anual de Capacitación de la Universidad en materia táctico-operativa.
- Desarrollar proyectos de procedimientos aplicables a la profesionalización táctica-operativa.
- Generar el proyecto de criterios para el establecimiento de prácticas tácticas que se desarrollen en los Planteles de Formación y Actualización de la Universidad.
- Desarrollar, en coordinación con las academias, universidades e institutos afines, los contenidos de las especialidades policiales de alto desempeño táctico policial.
- Proponer los contenidos de los programas para la formación, capacitación, profesionalización y actualización en materia táctico-operativa para los mandos de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Implementar y mantener actualizado permanentemente un registro y control de los instructores tácticos sobre su actividad docente, certificación y capacitación continua.
- Coordinar y dar seguimiento de los trámites administrativos y académicos de los instructores tácticos.
- Desarrollar estrategias y políticas de formación y actualización táctico-operativa dirigida al personal de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Coordinar y dar seguimiento a la revalidación de certificaciones, acreditaciones o equivalencias de estudios de la profesionalización de los instructores tácticos, así como corroborar que cuenten con la escolaridad y grados académicos requeridos.
- Diseñar y desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades identificadas en la práctica policial, respecto de las operaciones táctico-operativas de las instituciones de seguridad pública en el ámbito, estatal, nacional e internacional.
- Desarrollar análisis táctico operativo académico de los errores y excesos de las operaciones tácticas policiales, a fin de que se implementen mejores prácticas en la función policial.
- Analizar y desarrollar con base a las buenas prácticas o casos de éxito, en materia operativa policial en el ámbito estatal, nacional e internacional, procedimientos y contenidos tácticos operativos, proponiendo su inclusión en la oferta académica o en el reforzamiento de las materias que se imparten en la formación inicial, en los cursos de actualización y especialización.
- Proponer la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los instructores tácticos.
- Supervisar los recursos didácticos y materiales de estudio para la realización de los programas de profesionalización en materia táctico-operativa.
- Implementar en coordinación con las academias ante las autoridades competentes, el sistema de educación a distancia para contenidos tácticos policiales.
- Proponer y coordinar las convocatorias para personal operativo de las Instituciones de Seguridad Pública, para el desarrollo de las estancias temporales académicas, para ser parte del cuerpo de instructores tácticos.
- Generar los estudios para detectar las necesidades de capacitación en materia táctica policial y promover los cursos correspondientes.
- Proponer y promover convocatorias para la promoción y especialización de instructores tácticos.

- Actualizar de manera conjunta con los Planteles la bibliografía básica o de consulta, acorde a los planes y programas de estudios táctico – operativo.
- Organizar y coordinar de manera conjunta con los Planteles la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos y tecnológicos en materia táctico – operativo.
- Realizar las estadísticas de seguimiento de las capacitaciones que sean de su competencia, actualizándolas mensualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza  
**Gobernador Constitucional  
del Estado de México**

Mtro. Rodrigo S. Martínez-Celis Wogau  
**Secretario de Seguridad**

Mtra. Griselda Camacho Téllez  
**Rectora de la Universidad Mexiquense de Seguridad**

### IX. VALIDACIÓN

#### UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

Mtra. Griselda Camacho Téllez  
**Rectora y Secretaria Técnica de la H. Junta de Gobierno de la  
Universidad Mexiquense de Seguridad  
(RÚBRICA).**

#### SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación  
(RÚBRICA).**

El presente Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense de Seguridad fue aprobado por la H. Junta de Gobierno en la Séptima Sesión Ordinaria, de fecha 01 de junio de 2022, mediante Acuerdo Número JGUMS/SO7/003/2022.

### X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense de Seguridad, deja sin efectos al Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en fecha 18 de noviembre de 2016.

XI

### XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense de Seguridad, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

#### UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

Mtra. Griselda Camacho Téllez  
**Rectora de la Universidad Mexiquense de Seguridad**

#### DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas  
**Directora de Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
**Jefe del Departamento de  
Manuales de Organización "I"**