

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.

LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 255 FRACCIÓN II DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que de acuerdo con el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución y las leyes establecen; debiendo los poderes públicos y organismos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a la información pública y protegiendo los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

Que el artículo 139 Bis, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo, por lo que es obligatorio para el Estado y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que a través del Decreto número 328 de la “LIX” Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de septiembre de 2018, se reformó la Ley de Seguridad del Estado de México, la cual establece que la Universidad Mexiquense de Seguridad es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Seguridad, la cual tiene por objeto, entre otros, la formación y profesionalización especializada en seguridad pública, de las personas 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 o privada; así como proporcionar educación superior en sus niveles de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado con validez oficial para formar personas servidoras públicas y aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública o Corporaciones de Seguridad Privada, con sentido humanístico y nacionalista, elevado compromiso social, aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas.

Que en fecha 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Decreto Número 309 por medio del cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; en las que se establece que los organismos crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular de la Universidad.

Que la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, en su artículo 7 fracción IV, establece como uno de los objetivos de la Política Estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, impulsar el uso de un lenguaje no sexista en los ámbitos público y privado; asimismo, el reglamento de esta Ley, en su artículo 7 fracción II, establece la obligación de impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

Que, derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario que la Universidad Mexiquense de Seguridad cuente con un Reglamento Interior, a fin de regular su operación y funcionamiento, precisando la organización de sus unidades administrativas y así establecer una adecuada distribución del trabajo.

Por lo antes expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Artículo 2. Además de las definiciones establecidas en la Ley de Seguridad del Estado de México, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Consejo Académico: Al Consejo Académico de la Universidad Mexiquense de Seguridad;

II. Elementos a capacitar: A las personas servidoras públicas y aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública o Corporaciones de Seguridad Privada que accedan a algún programa de formación, capacitación, especialización y profesionalización especializada impartido por la Universidad Mexiquense de Seguridad, y

III. Junta de Gobierno: Al Órgano de Gobierno de la Universidad Mexiquense de Seguridad;

IV. Ley: Ley de Seguridad del Estado de México;

V. Plantel o Planteles: A los Planteles de Formación y Actualización que integran la Universidad;

VI. Programa Rector de Profesionalización: Al conjunto de contenidos encaminados a la profesionalización de las personas servidoras públicas de las Instituciones Policiales e Instituciones de Procuración de Justicia, y

VII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Artículo 3. La Universidad tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. La Universidad se sujetará a lo dispuesto por la Ley, la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, su Reglamento, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. La Universidad ejercerá sus funciones en forma programada y coordinada, observando lo dispuesto en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas que estén a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normativa aplicable.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 6. La Junta de Gobierno es el órgano de gobierno de la Universidad y sus determinaciones serán obligatorias para la persona titular de la Rectoría y de las unidades administrativas que la integran.

Artículo 7. La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido en la Ley, y funcionará de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria al menos dos veces al año y de manera extraordinaria cada vez que sea necesario.

Artículo 9. Además de las atribuciones señaladas en la Ley, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes:

- I. Autorizar la aceptación de herencias, donaciones, legados y demás bienes o derechos que se otorguen en favor de la Universidad;
- II. Supervisar que las funciones de la Universidad, se alineen a las prioridades y estrategias que en materia de seguridad pública se establezcan en el ámbito federal y estatal;
- III. Aprobar la emisión de acuerdos delegatorios de facultades de la persona titular de la Rectoría en personal subalterno;
- IV. Requerir, en caso de considerarlo necesario, información respecto de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Universidad con los sectores público, social y privado;
- V. Vigilar la preservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y, resolver sobre actos de asignación o disposición de sus bienes en caso de ser necesario;
- VI. Aprobar la estructura orgánica de la Universidad y someterla a la autorización de las instancias competentes; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA

Artículo 10. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Universidad, así como su representación legal, corresponden originalmente a la persona titular de la Rectoría, quien, para su mejor cumplimiento y despacho, podrá delegar sus atribuciones en personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición normativa deba ejercer en forma directa.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Universidad y estas no se encuentren asignadas en el presente reglamento a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Rectoría.

Además de las señaladas en la Ley, corresponden a la persona titular de la Rectoría las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Universidad con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, en actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, así como sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que la ejerzan en forma individual o conjuntamente. Para actos de dominio se requerirá de la autorización expresa de la Junta de Gobierno, de acuerdo con la legislación vigente;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Suscribir acuerdos, contratos y convenios celebrados por la Universidad, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento, y vigilar que se lleve a cabo su ejecución;
- IV. Expedir las constancias, certificados de títulos profesionales, grados académicos, diplomas y demás documentos que acrediten la formación y profesionalización de los elementos a capacitar;
- V. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las disposiciones jurídicas y administrativas que rijan a la Universidad, así como las actualizaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de la misma;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno un informe bimestral de actividades;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno los estados financieros de la Universidad, así como los informes generales y especiales que le sean requeridos conforme a la normatividad aplicable;

- VIII.** Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Programa Operativo Anual de la Universidad;
- IX.** Administrar el patrimonio de la Universidad, conforme a los programas y presupuesto de egresos autorizados;
- X.** Impulsar la realización de estudios e investigaciones en materia de seguridad pública;
- XI.** Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Universidad;
- XII.** Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la Universidad, así como evaluar sus resultados;
- XIII.** Proponer a la Junta de Gobierno la creación o cancelación de planes y programas de estudio de la Universidad;
- XIV.** Promover y vigilar el adecuado funcionamiento del Consejo Académico;
- XV.** Autorizar en el ámbito de su competencia, promociones, licencias y permisos de las personas servidoras públicas de la Universidad;
- XVI.** Promover y supervisar que las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, se realicen de manera coordinada;
- XVII.** Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
- XVIII.** Promover la integración de órganos colegiados para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XX.** Promover que los planes y programas de la Universidad sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXI.** Verificar el cumplimiento al interior de la Universidad de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;
- XXII.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la Universidad; y
- XXIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 11. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Rectoría se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I.** Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental;
- II.** Unidad Jurídica y de Igualdad de Género;
- III.** Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización;
- IV.** Subdirección de Planeación Educativa;
- V.** Dirección Táctico – Operativa Policial, y
- VI.** Planteles de Formación y Actualización.

La Universidad contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a su estructura orgánica, presupuesto autorizado y normativa aplicable.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES,
DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN Y PLANTELES

Artículo 12. Al frente de cada Unidad, Dirección, Subdirección y Plantel, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 13. Corresponde a las personas titulares de las Unidades, Direcciones, Planteles y de la Subdirección, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los proyectos de programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de egresos y del Programa Operativo Anual que les corresponda;

III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica inmediata y aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones;

IV. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la Universidad y ejecutar las tareas que les correspondan;

V. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

VI. Someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad, cuando los programas, proyectos y acciones así lo requieran;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;

IX. Proponer a la persona titular de la Rectoría el ingreso, licencia, promoción, capacitación, remoción y cese del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;

XI. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, programas, proyectos y acciones orientadas a la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad de la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución;

XIII. Promover y vigilar la aplicación de las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento de la Universidad;

XV. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata y mantenerle informada sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XVI. Asesorar, auxiliar y emitir opinión conforme a su ámbito de competencia, respecto de los asuntos que le sean planteados por las personas servidoras públicas de la Universidad, así como proporcionar la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido;

XVII. Formar parte de los órganos colegiados, comisiones o subcomisiones que se integren para el cumplimiento del objeto de la Universidad;

XVIII. Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de cualquier forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos, y

XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la persona superior jerárquica inmediata, titular de la Rectoría o la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES, DIRECCIONES, PLANTELES Y DE LA SUBDIRECCIÓN

Artículo 14. La Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales, necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Universidad, en apego a las políticas de racionalidad, austeridad y normatividad aplicable;

II. Integrar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos de la Universidad y someterlos a la consideración de la persona titular de la Rectoría, así como formular la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Ejecutar los procedimientos sobre el ejercicio y control del presupuesto de egresos de la Universidad;

IV. Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad los anteproyectos de estructura orgánica, y someterlos a consideración de la persona titular de la Rectoría;

V. Elaborar los reportes de avance programático-presupuestal de la Universidad;

VI. Coordinar, consolidar y controlar la información respecto del ejercicio del gasto e informar a la persona titular de la Rectoría sobre el comportamiento del mismo;

VII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios;

VIII. Formular, conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Universidad, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos;

IX. Elaborar, consolidar e informar a la persona titular de la Rectoría, sobre los estados financieros de la Universidad, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental;

X. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad, en términos de la normativa aplicable;

XI. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios que requiera la Universidad, en términos de la normativa aplicable;

XII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos y servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIII.** Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado la Universidad e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a las personas proveedoras que incurran en el cumplimiento de dichos contratos;
- XIV.** Coordinar las relaciones laborales entre las personas servidoras públicas y las autoridades de la Universidad, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de trabajo;
- XV.** Promover la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la Universidad;
- XVI.** Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al registro, asignación, utilización, control, conservación, aseguramiento, mantenimiento, rehabilitación, modernización y reaprovechamiento de los bienes de la Universidad;
- XVII.** Coordinar las acciones preventivas sanitarias y de protección civil de la Universidad, en términos de la normativa aplicable;
- XVIII.** Coordinar al interior de la Universidad, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Asegurar la conservación de los documentos oficiales de la Universidad, a través de la organización sistemática de las fuentes de información para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo de concentración, así como coordinar y controlar el sistema de registro y archivo documental de la Universidad, con base en las normas y lineamientos establecidos para tal efecto; y
- XX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la persona titular de la Rectoría o la Junta de Gobierno.

Artículo 15. Corresponde a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género las siguientes atribuciones:

- I.** Representar legalmente a la Universidad y a sus unidades administrativas, previo poder que al efecto le otorgue la persona titular de la Rectoría, en los asuntos de carácter jurisdiccional, procesos y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, de amparo y en cualquier otra materia en que sea parte o que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses;
- II.** Atender y promover toda clase de requerimientos de autoridades diversas, administrativas y judiciales, que se emitan o se instauren con relación y en contra de la Universidad, a fin de proteger su interés jurídico y patrimonio;
- III.** Compilar y divulgar los ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Universidad;
- IV.** Asesorar jurídicamente a las personas servidoras públicas de la Universidad en las diligencias de carácter judicial o en los procedimientos administrativos, cuando se traten de asuntos inherentes a la Universidad;
- V.** Coordinar la revisión y en su caso la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos jurídicos de la Universidad y someterlos a la consideración de la persona titular de la Rectoría;
- VI.** Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas, y
- VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Rectoría.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización las atribuciones siguientes:

- I.** Programar las actividades para la capacitación y profesionalización en seguridad pública dirigida a los elementos a capacitar;

- II. Revisar los contenidos de los planes y programas de estudio para la formación inicial y continua;
- III. Elaborar y difundir las convocatorias para el ingreso a la Universidad en materia de capacitación y profesionalización;
- IV. Validar y someter a consideración de la persona titular de la Rectoría los lineamientos para el reclutamiento y selección de las personas servidoras públicas y aspirantes a ingresar en las Instituciones de Seguridad Pública o Corporaciones de Seguridad Privada, y supervisar su cumplimiento y aplicación;
- V. Coordinar la ejecución de los concursos de oposición para las personas docentes e investigadoras, a través de la aplicación de exámenes escritos, orales, teóricos y prácticos;
- VI. Validar que los elementos a capacitar con recursos federales, cumplan con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Seguridad Pública a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Promover la actualización de los planes y programas de capacitación y remitirlos a las áreas correspondientes;
- VIII. Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de las personas servidoras públicas capacitadas;
- IX. Ejecutar las acciones correspondientes para la obtención de los reconocimientos de validez oficial de estudios, de los programas que imparte la Universidad;
- X. Supervisar que en los Planteles se lleven a cabo las evaluaciones de las habilidades, destrezas y conocimientos de los elementos a capacitar;
- XI. Coordinar de manera conjunta con los Planteles que las Instituciones de Seguridad Pública y corporaciones de seguridad privada, realicen los procesos de registro e inscripción de las personas servidoras públicas a participar en los cursos;
- XII. Supervisar a través de los Planteles, que los elementos a capacitar cumplan con las normas y lineamientos para su formación y actualización, así como informar a la instancia respectiva el avance de las actividades encomendadas;
- XIII. Dirigir el cumplimiento de las metas de capacitación de la Universidad en coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública o Corporaciones de Seguridad Privada que contratan dichos servicios, y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la persona titular de la Rectoría o la Junta de Gobierno.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección Táctico – Operativa Policial las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en los procesos de diseño, actualización y evaluación de los planes y programas de estudio e investigación, que contribuyan en la formación y especialización en materia táctico-operativa;
- II. Integrar, proponer y coordinar la implementación de los programas de investigación y formación táctico-operativa;
- III. Impulsar la elaboración de la programación anual de capacitación y profesionalización en materia táctico-operativa;
- IV. Proponer estrategias y políticas de formación, actualización y especialización en materia táctico-operativa;
- V. Coordinar y evaluar las acciones relacionadas al proceso de enseñanza aprendizaje de las operaciones táctico-operativas;
- VI. Promover que los planes y programas de estudio, se lleven a cabo conforme a la homologación de técnicas y criterios de actuación policial, derivado de la detección de necesidades en materia táctico-operativa;
- VII. Verificar que los protocolos de actuación policial impartidos a los elementos a capacitar sean vigentes;

VIII. Promover la permanente actualización, capacitación y certificación de las personas instructoras en materia táctico-operativa; y

IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la persona titular de la Rectoría o la Junta de Gobierno.

Artículo 18. Corresponde a la Subdirección de Planeación Educativa las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en los procesos de diseño y actualización curricular;

II. Participar en la elaboración de la programación anual de capacitación y profesionalización;

III. Coordinar las acciones de actualización de los planes y programas de estudio, cursos y clases, designación de las personas docentes y actividades extracurriculares, de conformidad en las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Coordinar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza- aprendizaje, así como la evaluación de los planes y programas de formación y capacitación;

V. Ejecutar investigaciones educativas y estudios de factibilidad para la evaluación y actualización de la currícula de los planes y programas de estudio y de los contenidos temáticos;

VI. Supervisar la evaluación de los planes y programas de formación y capacitación en materia de seguridad pública, privada y de procuración de justicia;

VII. Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica de las personas docentes e instructoras, para la mejora continua de la calidad en la capacitación proporcionada por la Universidad;

VIII. Proponer e implementar los criterios para la realización de estudios o prácticas en los Planteles;

IX. Desarrollar y someter a consideración de la persona titular de la Rectoría, estrategias y políticas de formación policial para los elementos a capacitar;

X. Coordinar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las certificaciones, acreditaciones o equivalencias de estudios para la profesionalización de las personas instructoras o docentes, así como generar un registro y control de las mismas;

XI. Coordinar, controlar y supervisar con las áreas competentes, los programas de titulación y de seguimiento de egresados de las licenciaturas, maestrías y posgrados, y

XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la persona titular de la Rectoría o la Junta de Gobierno.

Artículo 19. Corresponde a los Planteles de Formación y Actualización las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades programadas a cargo del Plantel;

II. Integrar y someter a consideración de la persona titular de la Rectoría, la plantilla docente compuesta por personas profesoras, asesoras, instructoras e investigadoras por campo de conocimiento, que deberán cubrir el periodo respectivo;

III. Coordinar y supervisar la evaluación de las personas servidoras públicas adscritas al Plantel a su cargo, así como diseñar y definir políticas al respecto;

IV. Operar los planes y programas de estudio de nivel técnico, medio superior, superior o de posgrado que autorice la Junta de Gobierno y realizar las evaluaciones correspondientes;

V. Participar en la elaboración de la oferta académica y en los programas de capacitación y profesionalización que imparte la Universidad;

- VI.** Realizar actividades académicas, artísticas, culturales, deportivas o recreativas en las que participen las personas servidoras públicas y el alumnado del Plantel;
- VII.** Planear, coordinar, programar y ejecutar las evaluaciones de habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos al alumnado, sobre su desempeño, conforme a los perfiles aprobados por las autoridades competentes;
- VIII.** Observar las políticas y normas establecidas por las Instituciones de Seguridad Pública, para el reclutamiento y selección de las personas aspirantes a ingresar a la Universidad;
- IX.** Identificar las necesidades de capacitación y profesionalización de las personas aspirantes y servidoras públicas;
- X.** Aplicar programas de intercambio académico y colaboración profesional con dependencias, organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación locales, nacionales o extranjeras;
- XI.** Aplicar los protocolos de actuación policial homologados del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los criterios jurisprudenciales y las recomendaciones emitidas por órganos protectores de los derechos humanos en el Plantel a su cargo;
- XII.** Impartir los programas de estudio de conformidad con la normatividad aplicable; así como, promover la investigación académica en materia policial;
- XIII.** Verificar que se cumpla con los niveles de escolaridad y grados académicos, en la formación y actualización de Instituciones de Seguridad Pública y corporaciones de Seguridad Privada;
- XIV.** Cumplir con las disposiciones legales en materia de armamento y municiones, asimismo observar y dar seguimiento a las revistas de armamento que se realicen periódicamente;
- XV.** Observar e implementar las medidas de seguridad, salubridad y disciplinarias al interior de los Planteles;
- XVI.** Realizar los procedimientos administrativos necesarios para mantener la infraestructura en óptimas condiciones, conforme al programa anual de mantenimiento, y
- XVII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la persona titular de la Rectoría o la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 20. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Universidad, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

CAPÍTULO VI DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 21. Al Consejo Académico le corresponde apoyar a la Junta de Gobierno en el estudio, elaboración y resolución de los proyectos académicos, así como en la aplicación o modificación de los planes y programas de estudio de la Universidad.

Artículo 22. El Consejo Académico se integrará conforme a lo establecido en la Ley, fungiendo como titular de la Presidencia de este, la persona titular de la Rectoría y como titular de la Secretaría Técnica la persona titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización.

Las demás personas integrantes referidas en la Ley tendrán la calidad de vocales del Consejo.

Las personas docentes, investigadoras y el alumnado, durarán en su cargo dos años, pudiendo ser designadas por otro periodo igual.

Las personas titulares de las Direcciones de los Planteles tendrán el carácter de invitadas permanentes a las sesiones del Consejo Académico.

El cargo de integrante del Consejo Académico será honorífico.

Artículo 23. Además de las atribuciones señaladas en la Ley, al Consejo Académico le corresponden las siguientes:

- I. Dictaminar los proyectos académicos presentados a la Junta de Gobierno y los que esta le proponga, sometiéndolos a la consideración de la autoridad competente, a través de la persona titular de la Rectoría;
- II. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por las autoridades educativas;
- III. Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal académico de la Universidad;
- IV. Emitir opinión sobre las propuestas de modificación o adecuación a los planes y programas de estudio de la Universidad y presentarlos ante la Junta de Gobierno;
- V. Dictaminar y aprobar los planes y programas de estudio de las Licenciaturas, Especialidades, Maestrías y Doctorados que imparta la Universidad, para ser presentados ante la Junta de Gobierno;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno el calendario de sesiones, y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 24. El Consejo Académico sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces al año y de manera extraordinaria cada vez que la persona titular de la Presidencia lo estime conveniente.

Artículo 25. A la persona titular de la Presidencia le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar las convocatorias de las sesiones del Consejo Académico;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
- IV. Firmar las actas de las sesiones;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Académico, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. A la persona titular de la Secretaría del Consejo Académico le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el orden del día y preparar la documentación de respaldo de las sesiones, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia del Consejo Académico;
- II. Convocar a las personas integrantes del Consejo Académico, remitiéndoles la documentación necesaria para su conocimiento y mejor desarrollo de la sesión, con anticipación de cinco días hábiles cuando se trate de sesiones ordinarias, y de dos días hábiles en el caso de sesiones extraordinarias;
- III. Verificar que exista el quórum necesario para las sesiones del Consejo Académico;
- IV. Recolectar las votaciones en cada sesión ordinaria o extraordinaria;
- V. Levantar y firmar las actas de las sesiones y consignarlas en el libro de gobierno, que al efecto tendrá bajo su custodia, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Consejo Académico.

Artículo 27. A las personas vocales del Consejo Académico les corresponderán las atribuciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones a las que se le convoque;

II. Participar en los debates del Consejo Académico;

III. Emitir su voto en las sesiones;

IV. Firmar las actas de las sesiones;

V. Integrar y proponer a la persona titular de la Presidencia los proyectos necesarios para promover la excelencia académica, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 28. La persona titular de la Rectoría será suplida en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que esta designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien que designe la Junta de Gobierno.

Artículo 29. Las personas titulares de las Direcciones, Unidades, Planteles, la Subdirección y Jefaturas de Departamento, se suplirán en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Rectoría.

Artículo 30. A quien se designe como persona encargada del despacho tendrá las atribuciones inherentes al área en que sea designada.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento jurídico.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Profesionalización de la Agencia de Seguridad Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 5 de septiembre de 2008 y el Estatuto Orgánico del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de abril de 2015.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad Mexiquense de Seguridad, según consta en el Acta de la Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de junio de dos mil veintidós.

MTRA. GRISELDA CAMACHO TÉLLEZ.- RECTORA DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD Y SECRETARIA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO.- RÚBRICA.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN, MÉXICO