



**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 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Que la Constitución de mérito prevé que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, entidades federativas y los Municipios, además de que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción a las infracciones administrativas y que para lograr los objetivos de seguridad pública deberán cumplir con requisitos de selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación.

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de dicho Sistema, señalando que la profesionalización es un proceso permanente y progresivo de formación, integrado por la formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, cuya consecución es desarrollar integralmente las competencias, capacidades y habilidades de los servidores públicos.

Que la Ley de Seguridad del Estado de México, considera que la función de la seguridad pública se realizará, en los diversos ámbitos de competencia, por conducto de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de sentencias, de las autoridades competentes en materia de justicia para adolescentes, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas y de las demás autoridades que en razón de sus funciones deban contribuir directa o indirectamente.

Que la Universidad Mexiquense de Seguridad es una institución pública del gobierno estatal, descentralizada con personalidad jurídica y patrimonios propios, que tiene por objeto la formación y profesionalización especializada en materia de seguridad y justicia, de servidores públicos y aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública o Corporaciones de Seguridad Privada, con la finalidad de contribuir en el perfeccionamiento de la función policial, lo anterior de conformidad con lo señalado en el Decreto número 328 de la LIX Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno en fecha 20 de septiembre de 2018.

Que la misión-visión de la Universidad Mexiquense de Seguridad, consiste en impartir capacitación inicial, actualización y especialización para el personal de las instituciones de seguridad y justicia del Estado de México, a partir del análisis e investigación científica que promueva el conocimiento permanente y la construcción de estándares de profesionalización para la efectiva prestación de servicios de seguridad ciudadana, con apego irrestricto a los derechos humanos.

Con base en lo anterior es que dicho Organismo busca ser referente académico multidisciplinario de instituciones públicas y privadas que tengan la encomienda de velar por la seguridad de la sociedad; así como proyectar las condiciones de competencia con estándares internacionales de excelencia y vanguardistas en el proceso permanente y progresivo de la profesionalización policial.

Por lo expresado con antelación, es que resulta necesario precisar la forma de permanencia, operatividad y funcionamiento de las instalaciones que conforman la Universidad Mexiquense de Seguridad, en virtud de lo cual, se tiene a bien emitir el siguiente:



## REGLAMENTO DE LOS PLANTELES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los Planteles y áreas educativas de la Universidad Mexiquense de Seguridad, así como las atribuciones de las personas servidoras públicas docentes e instructoras que laboran dentro de la misma, quienes serán responsables de impartir los distintos planes y programas de estudio ofertados.

**Artículo 2.** Las instalaciones y personal de la Universidad Mexiquense de Seguridad se regirán para su buen funcionamiento, por la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el presente Reglamento y las demás disposiciones relativas y aplicables.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I. Academia:** Al órgano colegiado que estará integrado por personas servidoras públicas docentes e instructoras afines a un área de conocimiento, adscritas a la Universidad Mexiquense de Seguridad, representados por una presidenta o un presidente electos democráticamente, responsables de realizar actividades de docencia, vinculación y gestión, con el objeto de generar propuestas afines al quehacer educativo, administrativo e inclusive tendentes a la solución de necesidades relacionadas con el desempeño de sus funciones.

**II. Actividades Académicas:** A las clases, cursos, seminarios, talleres, prácticas, diplomados, conferencias, convenciones en los niveles de actualización, especialización técnica, especialización profesional, promoción y de alta dirección, entre otros que imparta la Universidad Mexiquense de Seguridad.

**III. Alumnado:** A las personas inscritas en la Universidad Mexiquense de Seguridad dedicadas al aprendizaje a través de estudios de formación, actualización y especialización.

**IV. Autoridades:** A las Personas Titulares de la Rectoría, de la Dirección del Plantel de Formación y Actualización, del Departamento Académico, del Departamento de Servicios Escolares; así como a las personas encargadas de los servicios de Coordinación Académica y de Disciplina del Alumnado y Oficiales.

**V. Disciplina:** A todo comportamiento adecuado al cumplimiento de las normas establecidas, sean jurídicas o de moralidad.

**VI. Evaluación de Desempeño Docente:** Al proceso sistemático que valora los saberes disciplinares y pedagógicos de la función docente para la formación del alumnado.

**VII. Instalaciones:** A la Rectoría y los Planteles de Formación y Actualización Toluca, Tlalnepantla y Nezahualcóyotl.

**VIII. Jefa o Jefe de Grupo:** A la parte del alumnado con facultades de mando sobre compañeros y compañeras de un mismo grupo, cuya principal función es servir de vínculo entre las Autoridades, personas servidoras públicas docentes o instructoras, y el alumnado.

**IX. Ley:** A la Ley de Seguridad del Estado de México.

**X. Oficial:** Al personal de la guardia, encargado de vigilar la disciplina y la seguridad interna de las instalaciones.



**XI. Persona encargada del Servicio de Coordinación de la Disciplina del Alumnado y Oficiales:** A la persona cuyas funciones son la formación disciplinaria del alumnado, fomentar el sentido de pertenencia a la Universidad Mexiquense de Seguridad, infundir el valor, disciplina y lealtad con que deben regirse; así como, supervisar y coordinar el buen desempeño de las funciones de las y los oficiales.

**XII. Persona servidora pública docente:** A la persona facilitadora del conocimiento, cuya metodología de enseñanza está basada en sus principios didácticos que contribuyen de manera integral al desarrollo profesional del alumnado y sus competencias.

**XIII. Persona servidora pública instructora:** A la persona acreditada para la enseñanza de una técnica o actividad específica, deportiva o policial, mediante una metodología sistemática que le permite el desarrollo de competencias al alumnado.

**XIV. Persona Titular de la Dirección del Plantel:** A la persona servidora pública que realiza las funciones dirigentes del Plantel de Formación y Actualización.

**XV. Persona Titular de la Rectoría:** A la Persona Titular de la Rectoría de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

**XVI. Planteles:** A los Planteles de Formación y Actualización Toluca, Nezahualcóyotl y Tlalnepantla.

**XVII. Uniforme:** Al conjunto de prendas que distinguen al alumnado de la Universidad Mexiquense de Seguridad, así como a las personas servidoras públicas docentes e instructoras en razón de su cargo, comisión, función o especialidad.

**XVIII. Universidad:** A la Universidad Mexiquense de Seguridad.

**Artículo 4.** En las Instalaciones serán impartidos los planes y programas de estudios en materia de seguridad pública, seguridad privada, procuración de justicia, técnico superior universitario y nivel superior.

## CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES

### SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

**Artículo 5.** Además de los derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como las disposiciones normativas ajustadas a las mismas y los que sean anunciados en las convocatorias correspondientes, el alumnado tendrá derecho a:

**I.** Recibir educación de calidad;

**II.** Ostentar la calidad de alumnos y alumnas, una vez cumplidos los requisitos para su ingreso a la capacitación;

**III.** Hacer uso de las instalaciones, servicios o recursos de acuerdo con las características del curso al que se encuentren inscritos y en horarios previamente establecidos;

**IV.** Realizar peticiones de forma escrita ante las Autoridades;

**V.** Solicitar en casos urgentes, a la persona Titular de la Dirección del Plantel o en su caso a las Autoridades, autorización para realizar desde las líneas del Plantel, llamadas telefónicas a sus familiares;

**VI.** Recibir primeros auxilios, así como atención médica de urgencia y básica dentro de las



instalaciones en caso de requerirlos;

**VII.** Participar en los eventos académicos, culturales, deportivos, sociales y demostraciones de los Planteles, considerando sus aptitudes;

**VIII.** Recibir los servicios que brindan los Planteles con amabilidad y respeto;

**IX.** Una vez concluida satisfactoriamente su etapa de formación, recibir la constancia correspondiente;

**X.** Contar con una persona designada como Jefa o Jefe de Grupo;

**XI.** Recibir informe de su situación académica; y

**XII.** Los demás derechos que les sean conferidos por la persona Titular de la Dirección del Plantel.

**Artículo 6.** Toda persona que sea susceptible de formación y profesionalización como alumnado en la Universidad, tendrá las siguientes obligaciones:

**I.** Cumplir con un mínimo de 80% de asistencia al curso;

**II.** Asistir con puntualidad y disciplina a sus actividades académicas;

**III.** Dar seguimiento al programa educativo al que se encuentre inscrito, evaluaciones, reinscripciones, notificaciones y demás inherentes a su formación y/o profesionalización;

**IV.** Desarrollar sus actividades académicas con actitud positiva;

**V.** Cumplir puntualmente con los trabajos, tareas y actividades indicadas por las personas servidoras públicas docentes e instructoras;

**VI.** Conducirse en todas y cada una de sus actividades con honradez y respeto de forma individual o grupal;

**VII.** Evitar vocabulario soez;

**VIII.** Participar en los honores a la bandera;

**IX.** Tramitar y comunicar oportunamente, con la persona encargada del Servicio de Coordinación de la Disciplina del Alumnado y Oficiales, los permisos de entradas, salidas, así como de incapacidades, licencias o descansos; para el caso de incapacidades o licencias, estas deberán informarse a más tardar tres días hábiles posteriores al primer día de la incidencia;

**X.** Manejar la información recibida derivada de su proceso de formación, actualización, especialización y profesionalización, única y exclusivamente para los fines académicos;

**XI.** Informar a las Autoridades sobre situaciones que atenten contra la integridad física, psicológica y en general sobre la seguridad de las personas e infraestructura de la Universidad;

**XII.** Portar gafete de identificación dentro del Plantel;

**XIII.** Asistir puntualmente al pase de lista y demás actividades dentro del Plantel, debidamente aseado y uniformado, debiendo usar el uniforme exclusivamente dentro de las instalaciones o en actividades externas relacionadas con su formación;

**XIV.** Dar cumplimiento a servicios, guardias, prácticas o comisiones que se le asignen;

**XV.** Contar con evaluaciones aprobadas y vigentes de control de confianza, requeridas por sus dependencias o instituciones de origen y conservar el resultado de "Aprobado" durante el periodo en que se encuentre inscrito como parte del alumnado;

**XVI.** El personal femenino deberá presentarse con cabello recogido y sin teñir, sin maquillaje, ni accesorios; el personal masculino con corte de cabello tipo casquete corto, sin barba y sin bigote;



- XVII.** Evitar actos de indisciplina y ausencia del Plantel sin el permiso correspondiente;
- XVIII.** Aplicar y coadyuvar en los protocolos sanitarios que permitan preservar la salud individual y colectiva;
- XIX.** Abstenerse de introducir y usar equipos de telefonía celular, videograbadores, laptops, bocinas y demás equipos de audio y video, excepto cuando sea autorizado por causas de fuerza mayor, por la persona Titular de la Dirección del Plantel, previa solicitud escrita del interesado;
- XX.** Abstenerse de fumar al interior de las Instalaciones, así como de introducir o utilizar cigarrillos electrónicos o cualquier otro instrumento similar en su fin.
- XXI.** Abstenerse de portar o usar armas fuera del horario destinado para el desarrollo de las actividades de capacitación que lo requieran;
- XXII.** Informar, a la persona encargada del Servicio de Coordinación de la Disciplina del Alumnado y Oficiales, sobre su estado de salud al iniciar su capacitación y someterse a las evaluaciones médicas periódicas que se practiquen en el Plantel, con la finalidad de evitar complicaciones por algún padecimiento o generar riesgo por motivo de las actividades propias de su formación, capacitación, especialización o profesionalización;
- XXIII.** Informar a la Universidad de cualquier investigación de carácter penal, civil, administrativo o de cualquier otra índole a la que sea sometido;
- XXIV.** Sujetarse a las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, en el Reglamento Disciplinario de la Universidad y demás disposiciones aplicables;
- XXV.** Dar puntual cumplimiento a los servicios de cuadra, guardia, prácticas y comisiones que se les asignen;
- XXVI.** Dar aviso oportuno a las personas encargadas de los servicios de Coordinación de la Disciplina del Alumnado y Oficiales y Coordinación Académica sobre sus entradas, salidas, incapacidades, permisos, licencias o descansos;
- XXVII.** Firmar y cumplir las boletas de arresto y amonestaciones que se les impongan, con motivo de las faltas cometidas;
- XXVIII.** Seguir las indicaciones que reciba sobre el uso de dormitorio, comedor, servicio médico, biblioteca, aula de clases, auditorios, campo de tiro, stand de tiro cerrado y demás áreas del Plantel; y
- XXIX.** Las demás que determine la persona Titular de la Dirección del Plantel, así como las que señalen otras disposiciones legales.

Es responsabilidad del alumnado realizar las gestiones ante su dependencia o institución de adscripción laboral, para la obtención y tramitación de los documentos que justifiquen sus inasistencias.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DOCENTES E INSTRUCTORAS**

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas docentes e instructoras, tendrán los siguientes derechos:

- I.** Ejercer la libertad de expresión en el ejercicio de sus servicios docentes de conformidad con los ordenamientos y disposiciones aplicables;
- II.** Participar en las reuniones a las que sea convocado por la Universidad para el mejor desempeño de sus servicios profesionales en docencia y coordinación;



- III.** Ser tratado con respeto por parte del alumnado, personas servidoras públicas docentes e instructoras y demás personal que labora en la Universidad;
- IV.** Hacer uso de las instalaciones y recursos didácticos de la Universidad, previa autorización correspondiente;
- V.** Contar con espacios o instalaciones destinadas a la investigación, estudio, deliberación, resguardo de material didáctico y pertenencias;
- VI.** Contribuir en los procesos de formación, capacitación, profesionalización y especialización, mediante sugerencias y observaciones a través de las vías establecidas para ello;
- VII.** Recibir los reconocimientos, constancias, diplomas u otros documentos afines que, al término de las certificaciones, diplomados, cursos, talleres y foros acrediten su participación; y
- VIII.** Las demás que por la necesidad de sus servicios les correspondan.

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas docentes e instructoras, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Conducirse con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II.** Impartir puntualmente las clases al alumnado, cubriendo en su totalidad el horario de clase asignado;
- III.** Participar en las reuniones a las que se convoque;
- IV.** Realizar el registro diario de asistencia del alumnado;
- V.** Actualizarse en los métodos de investigación, educativos y académicos que conllevan a su formación;
- VI.** Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y disposiciones emitidas por la persona Titular de la Dirección del Plantel;
- VII.** Elaborar reportes de indisciplina del alumnado, en caso de que existieren;
- VIII.** Elaborar las cartas descriptivas para los cursos, así como presentar los informes y demás documentación que le sean requeridos;
- IX.** Autorizar el ingreso o salida del salón de clases al alumnado;
- X.** Conducir los procesos de enseñanza para el logro de los objetivos previstos en el programa educativo encomendado;
- XI.** Elaborar proyectos de examen de evaluación de acuerdo con el formato autorizado y presentarlo con tres días hábiles de anticipación a la fecha de aplicación, ante el Departamento Académico;
- XII.** Calificar y registrar el resultado de las evaluaciones y entregarlo al Departamento Académico en un lapso no mayor a cuarenta y ocho horas hábiles posteriores a la aplicación de los mismos;
- XIII.** Las personas servidoras públicas instructoras que realicen prácticas en campo o en el stand de tiro lo harán bajo estricto cumplimiento de las medidas de seguridad, siendo responsables de accidentes o anomalías que se susciten cuando no se cumplan las medidas de protección necesarias, debiendo observar en todo momento lo dispuesto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás normatividad aplicable;
- XIV.** Observar y coordinar el orden, respeto, disciplina y medidas de seguridad dentro de las aulas de clase y áreas de entrenamiento táctico; y
- XV.** Dar trámite a sus incapacidades, permisos y comisiones, ante el servicio que corresponda, dentro



de los términos establecidos en la normatividad aplicable;

**XVI.** Las demás que determine la persona Titular de la Dirección del Plantel, así como las que se encuentren previstas en las leyes u otros ordenamientos administrativos a que haya lugar.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LOS PLANTELES**

**Artículo 9.** El personal que labora en los Planteles son personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México, se encuentran sujetos a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos a que haya lugar, por lo que, de manera enunciativa más no limitativa, tendrán los siguientes derechos:

**I.** Ser sujetas de un trato digno y respetuoso;

**II.** Tener acceso a las áreas de esparcimiento y deportivas, con las que cuente el Plantel, siempre y cuando sus actividades laborales no se vean interrumpidas;

**III.** Ser sujetas, por solicitud o necesidad del servicio, al cambio de Plantel cuando la Persona Titular del Plantel lo autorice o determine.

**IV.** Ser sujetas de condecoraciones o menciones honoríficas por su desempeño sobresaliente consistentes en creaciones jurídicas, literarias, académicas, proyectos tecnológicos y/o mejoras en la función pública, en beneficio de la Universidad; y

**V.** Los demás que sean concedidos por la persona Titular de la Dirección del Plantel u otras determinaciones jurídicas.

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas adscritas a los Planteles, tendrán las siguientes obligaciones:

**I.** Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

**II.** Asistir puntualmente a sus labores; en caso de inasistencia, deberá comunicar a su jefe inmediato superior la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar; así mismo, es su responsabilidad realizar el trámite de justificación respectivo ante el servicio que corresponda y en los términos señalados en la normatividad aplicable, en caso de omisión se considerará como falta injustificada.

**III.** Observar buena conducta dentro del servicio;

**IV.** Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;

**V.** Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;

**VI.** Guardar discreción de los asuntos que conozca con motivo de su trabajo;

**VII.** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro la seguridad de las personas de su alrededor y de las instalaciones;

**VIII.** Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores, equipo, mobiliario y útiles que se le confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo, e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;

**IX.** Ser respetuosas y atentas con sus superiores, iguales y subalternos;



- X.** Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XI.** Evitar la materialización de conductas presuntamente constitutivas de delito;
- XII.** Portar gafete de identificación al ingresar al Plantel; y
- XIII.** Dar trámite a sus incapacidades, permisos y comisiones, ante el servicio que corresponda, en los términos señalados por la normatividad aplicable.
- XIV.** Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.** Por incumplimiento a una o más de las obligaciones establecidas en el artículo precedente, se le dará vista al Órgano Interno de Control de la Universidad, para que, en el ámbito de su competencia, determine iniciar o no, el procedimiento administrativo correspondiente, a fin de imponer la sanción que en su caso, se estime pertinente, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PLANTELES**

**Artículo 12.** Los Planteles estarán integrados por personas servidoras públicas con funciones de dirección, administración, planeación educativa, docentes, instructoras y de servicios, así como por el alumnado.

**Artículo 13.** Las Instalaciones, contarán con los edificios, talleres, biblioteca, áreas deportivas, recursos didácticos y demás áreas por medio de las cuales se propicie el cumplimiento del objeto de la Universidad y sus funciones.

**Artículo 14.** Los Planteles de la Universidad contarán para su funcionamiento, con las siguientes unidades administrativas:

**I. Dirección.** Esta contará con el servicio de:

- a. Coordinación de la Disciplina del Alumnado y Oficiales.

**II. Departamento Académico** integrado por los servicios de:

- a. Coordinación Académica.
- b. Biblioteca.
- c. Sala de cómputo.
- d. Titulación e Investigación.

**III. Departamento de Servicios Escolares** integrado por los servicios de:

- a. Admisión.
- b. Recursos Humanos.
- c. Administración y Servicios.
- d. Comedor.
- e. Archivo.
- f. Patrimonio.
- g. Almacén.
- h. Papelería.



- i. Servicios Generales.
- j. Armería y Stand de Tiro.
- k. Servicio Médico.
- l. Informática.

**Artículo 15.** Cada Plantel contará además con un representante de al menos las siguientes Academias:

- I.** Ciencias Jurídicas;
- II.** Criminología y Criminalística;
- III.** Sociología (integrada por Educación, Geografía y Sociología);
- IV.** Instructoras e instructores; y
- V.** Seguridad Ciudadana (integrada por Psicología, Administración y Seguridad Ciudadana).

Las academias deberán sesionar cuando menos dos veces por año para tratar sobre asuntos relacionados al desarrollo de programas, organización de eventos culturales, representación de intereses del personal académico, creación de proyectos, modificación de programas educativos, y las demás que ordene la persona Titular de la Rectoría y/o de la Dirección del Plantel.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL**

**Artículo 16.** Al frente de cada Plantel habrá una persona Titular de la Dirección que será nombrada y removida por la persona Titular de la Rectoría.

**Artículo 17.** La persona Titular de la Dirección del Plantel tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Representar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y funciones de las unidades administrativas y áreas del Plantel a su cargo, de conformidad con el presente Reglamento, manuales administrativos e instrucciones que reciba de la persona Titular de la Rectoría;
- II.** Ejecutar las determinaciones y acuerdos emitidos por la persona Titular de la Rectoría;
- III.** Planear, programar y proponer a la persona Titular de la Rectoría actividades, proyectos, manuales y procedimientos orientados a mejorar la calidad y excelencia académica;
- IV.** Nombrar y remover, previa autorización de la persona Titular de la Rectoría, al personal encargado de los servicios que integran los Departamentos Académico y de Servicios Escolares;
- V.** Someter a consideración de la persona Titular de la Rectoría, a quienes podrán ser postuladas como personas servidoras públicas docentes o docentes externos de la Universidad;
- VI.** Otorgar reconocimientos sobre actividades destacadas de enseñanza aprendizaje;
- VII.** Emitir circulares, para el desempeño de las actividades, mejoramiento del servicio en el Plantel y vigilar su estricto cumplimiento;
- VIII.** Imponer, conforme a la normatividad aplicable, sanciones en caso de infracciones administrativas y hacer del conocimiento al Ministerio Público de la presunta comisión de hechos probablemente constitutivos de delito ocurridos en los Planteles a su cargo;
- IX.** Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Rectoría u otras autoridades;
- X.** Dar cumplimiento a las órdenes que reciba de la persona Titular de la Rectoría, respecto al uso del stand de tiro, requerido por parte de autoridades externas al Plantel;



- XI.** Expedir las credenciales de identificación del alumnado;
- XII.** Organizar reuniones periódicas con personas servidoras públicas docentes e instructoras para identificar y atender necesidades de capacitación;
- XIII.** Tener el mando directo del transporte asignado a cada Plantel por servicios del alumnado fuera de las instalaciones;
- XIV.** Autorizar la justificación de las inasistencias temporales del alumnado por causas de protección de la salud;
- XV.** Autorizar la propuesta de ceremonia cívica que le haga llegar la Persona encargada del Servicio de la Coordinación de la Disciplina del Alumnado y Oficiales, emitiendo circular para llevar a cabo tal acto de solemnidad;
- XVI.** Emitir las órdenes que sean necesarias para el establecimiento y desarrollo de las academias en el Plantel, mismas que serán integradas por las personas servidoras públicas docentes e instructoras según su perfil académico;
- XVII.** Responder por las obligaciones y el ejercicio de atribuciones de las áreas que se encuentren adscritas al Departamento Académico y al Departamento de Servicios Escolares; y
- XVIII.** Delegar funciones, en las personas servidoras públicas bajo su adscripción, para el correcto funcionamiento del Plantel.
- XIX.** Emitir órdenes para el correcto funcionamiento de las operaciones de la Guardia en Prevención, que desarrollará las actividades de vigilancia y disciplina durante su turno.
- XX.** Autorizar el uso de las instalaciones para la realización de actividades académicas.

**Artículo 18.** Corresponderá a la persona Titular de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, ejercer las funciones que menciona el artículo 17 del presente Reglamento, en caso de que las acciones de capacitación se desarrollen en las instalaciones de la Rectoría de la Universidad.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**Artículo 19.** El Departamento Académico es la unidad administrativa encargada de coordinar y supervisar las actividades de las personas servidoras públicas docentes e instructoras, así como la programación y asignación de la carga académica del Plantel.

La persona Titular del Departamento Académico será nombrada por la persona Titular de la Rectoría, a propuesta de la persona Titular de la Dirección del Plantel, debiendo dar preferencia al personal perteneciente a la institución, pudiendo removerse en cualquier momento.

**Artículo 20.** La persona Titular del Departamento Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar las actividades académicas del Plantel;
- II.** Proponer a la persona Titular de la Dirección del Plantel, planes y programas de estudio en materia de seguridad pública, privada y de procuración de justicia;
- III.** Evaluar permanentemente los planes y programas de estudio, siendo la responsable de la elaboración de los manuales conforme a los lineamientos que le sean requeridos por parte de la Universidad;
- IV.** Actualizar constantemente la plantilla de personas servidoras públicas docentes e instructoras; así como verificar la adecuada y puntual impartición de asignaturas o áreas de conocimiento afines con la



formación académica y/o profesional con que cuentan;

**V.** Coordinar e inspeccionar el funcionamiento de los servicios de Coordinación Académica, Biblioteca, Sala de Cómputo y de Titulación e Investigación, así como proponer a la persona Titular de la Dirección del Plantel, al personal encargado de dichos servicios;

**VI.** Promover y realizar investigaciones académicas en materia de seguridad pública, privada y de procuración de justicia;

**VII.** Elaborar el calendario de las actividades de capacitación y presentarlo a la persona Titular de la Dirección del Plantel para su aprobación;

**VIII.** Elaborar el calendario de exámenes y supervisar su aplicación;

**IX.** Promover la capacitación de personas servidoras públicas docentes e instructoras, de acuerdo a su perfil profesional o formación académica;

**X.** Derogada.

**XI.** Llevar el registro de calificaciones del alumnado;

**XII.** Supervisar el uso de armas, municiones y equipo policial, que sea requerido por las personas servidoras públicas docentes e instructoras, para el desarrollo de actividades académicas;

**XIII.** Supervisar la asistencia y disciplina de las personas servidoras públicas docentes e instructoras;

**XIV.** Proponer a la persona Titular de la Dirección del Plantel, las evaluaciones de desempeño de las personas servidoras públicas docentes e instructoras; así como, supervisar la aplicación de las mismas;

**XV.** Proponer a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento Académico a su cargo;

**XVI.** Autorizar, mediante rúbrica, la salida del Plantel en horario de trabajo, del personal docente, instructores y demás servidores públicos bajo su cargo, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección del Plantel; y

**XVII.** Las demás que determine la persona Titular de la Dirección del Plantel, así como las que se encuentren previstas en las leyes u otros ordenamientos administrativos a que haya lugar.

**Artículo 21.** La persona Titular de la Dirección del Plantel, en el ámbito de su competencia podrá asignar mediante oficio a las personas servidoras públicas docentes e instructores(as) que prestarán sus servicios al Departamento Académico, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

**Artículo 22.** La persona Titular del Departamento Académico coordinará la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas docentes e instructoras, cuando se concluyan la impartición de asignaturas y en su caso, cursos o actividades que le haya sido asignada, a fin de verificar el desempeño y calidad de sus servicios en la Universidad.

Si la evaluación de desempeño de las personas servidoras públicas docentes e instructoras resulta deficiente, se someterá a consideración de las Autoridades, la continuación o reasignación de sus servicios en esta institución.

**Artículo 23.** El servicio de Coordinación Académica estará a cargo de una Coordinadora Académica o un Coordinador Académico, quién se encargará de mantener en orden el desarrollo de las actividades administrativas, educativas, evaluativas, disciplinarias, así como el control de asistencia a clases de las personas servidoras públicas docentes e instructoras y alumnado, fungiendo como el nexo entre ellos con las Autoridades y otras áreas administrativas, cumpliendo las funciones que le sean encomendadas.



**Artículo 24.** El servicio de Biblioteca estará a cargo de una persona servidora pública adscrita al Departamento Académico, quien será la responsable de regular el uso, control y supervisión del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y demás documentos que cada Plantel tenga asignado en diferentes soportes.

**Artículo 25.** El servicio de Sala de Cómputo, estará a cargo de una persona servidora pública adscrita al Departamento Académico, quien será la responsable de proporcionar al alumnado el servicio de uso de computadoras, asesoría y capacitación en la materia.

**Artículo 26.** El servicio de Titulación e Investigación estará a cargo de una persona Coordinadora de Titulación e Investigación, adscrita al Departamento Académico, quien será la responsable de realizar los trámites necesarios para el registro, revisión y trámite de protocolos, así como de proyectos de tesis del alumnado de las diferentes licenciaturas y posgrados; siendo, además, quien dirigirá las actividades de investigación, deberá coordinarse en todo momento con la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización, así como con el Departamento de Posgrado y Especialización de la Universidad.

### SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**Artículo 27.** El Departamento de Servicios Escolares tiene como objetivo la administración, organización y conducción de los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros y de comedor pertenecientes a cada Plantel; así como realizar el registro y control del alumnado, concentrar su historial educativo desde el ingreso hasta el egreso del mismo y emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

La persona Titular del Departamento de Servicios Escolares, será nombrada por la persona Titular de la Rectoría, a propuesta de la persona Titular de la Dirección del Plantel, debiendo dar preferencia al personal perteneciente a la institución, pudiendo removerse en cualquier momento.

**Artículo 28.** La Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Verificar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Plantel;
- II.** Constituir, integrar y poner a consideración de la persona Titular de la Dirección el Plantel, en coordinación con el Departamento Académico, los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos;
- III.** Analizar y controlar la calendarización presupuestal autorizada para el Plantel;
- IV.** Optimizar los recursos financieros y presupuestales, así como promover la conservación de bienes muebles inmuebles asignados al Plantel;
- V.** Participar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos de apoyo administrativo, para impulsar y mejorar la calidad de servicios del Plantel;
- VI.** Coordinar, conjuntamente con el Órgano Interno de Control, los procesos de entrega-recepción de los sujetos obligados adscritos al Plantel;
- VII.** Inspeccionar el cumplimiento de los lineamientos para el adecuado control administrativo del armamento, municiones y equipo anti motín asignados al Plantel;
- VIII.** Promover el acondicionamiento de las instalaciones, de conformidad con las necesidades requeridas para el adecuado desarrollo de las actividades;



- IX.** Mantener en buenas condiciones los lugares de esparcimiento del Plantel;
- X.** Facilitar el uso de las instalaciones a personas externas convocadas a cursos de capacitación, previa autorización de la persona Titular de la Dirección del Plantel;
- XI.** Coordinar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
- XII.** Vigilar el empleo adecuado de los insumos destinados para la alimentación del personal y alumnado que se encuentren en proceso de capacitación;
- XIII.** Solicitar, a la persona Titular de la Dirección del Plantel, la mejora de la infraestructura de las instalaciones;
- XIV.** Verificar el buen uso del parque vehicular y supervisar que se les brinde un mantenimiento continuo;
- XV.** Proponer a la persona Titular de la Dirección del Plantel la capacitación para el personal de los talleres;
- XVI.** Integrar y documentar los resguardos del equipo y mobiliario del Plantel;
- XVII.** Tener actualizados los listados de los bienes muebles e inmuebles del Plantel;
- XVIII.** Proponer a la persona Titular de la Dirección del Plantel, el personal que integrará el Departamento de Servicios Escolares a su cargo;
- XIX.** Autorizar, mediante rúbrica, la salida del Plantel en horario de trabajo, del personal bajo su cargo, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección del Plantel;
- XX.** Las demás que determine la persona Titular de la Dirección del Plantel, así como las que se encuentren previstas en las leyes u otros ordenamientos administrativos a que haya lugar.

**Artículo 29.** El servicio de Admisión estará a cargo de una persona adscrita al Departamento de Servicios Escolares, quien será la responsable de coadyuvar en los procesos de recepción, revisión, cotejo, devolución de documentación y trámites de selección para el ingreso a los cursos o capacitaciones que así lo requieran.

**Artículo 30.** El servicio de Recursos Humanos, estará a cargo de una persona adscrita al Departamento de Servicios Escolares, quien será el enlace y auxiliar del desarrollo de las actividades del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, teniendo como responsabilidad coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Plantel.

**Artículo 31.** El servicio de Administración y Servicios, estará a cargo de una persona adscrita al Departamento de Servicios Escolares, a quien le corresponderá coordinar la correcta disposición y aprovechamiento de los recursos materiales, manejo y comprobación del fondo fijo de caja del Plantel, siendo el vínculo para la realización de solicitudes y requisiciones a las unidades administrativas competentes de la Universidad.

**Artículo 32.** El servicio de Comedor, estará a cargo de una persona adscrita al Departamento de Servicios Escolares, quien será la responsable de coordinar la preparación, conservación y dotación de alimentos.

**Artículo 33.** El servicio de Archivo, estará a cargo de una persona adscrita al Departamento de Servicios Escolares, quien será la responsable de la custodia, almacenamiento, cuidado y procesamiento de documentos, expedientes personales, antecedentes, circulares, constancias, reconocimientos y demás documentos públicos y privados del alumnado, personas servidoras públicas del Plantel.



**Artículo 34.** El servicio de Patrimonio, estará a cargo de una persona adscrita al Departamento de Servicios Escolares, quien será la responsable del control, administración, supervisión y gestión de los bienes muebles destinados al Plantel.

**Artículo 35.** El servicio de Almacén, estará a cargo de una persona adscrita al Departamento de Servicios Escolares, quien será la responsable del resguardo y protección de herramientas, artículos, implementos y consumibles, indispensables para el desarrollo de las actividades del Plantel.

**Artículo 36.** El servicio de Papelería, estará a cargo de una persona adscrita al Departamento de Servicios Escolares, quien será la responsable del resguardo, recepción, control y dotación de artículos de oficina a las áreas del Plantel que así lo requieran.

**Artículo 37.** El servicio de Servicios Generales, estará a cargo de una persona adscrita al Departamento de Servicios Escolares, quien será la responsable del mantenimiento de las condiciones óptimas en las instalaciones, bienes muebles y necesidades básicas para el desarrollo de las funciones del Plantel, comprende las actividades de: lavandería, carpintería, herrería, electricidad, mecánica, así como sastrería y peluquería.

**Artículo 38.** El servicio de Armería y Stand de Tiro, estará a cargo de una persona adscrita al Departamento de Servicios Escolares, quien deberá contar con experiencia en manejo de armas de fuego, sentido de responsabilidad, honor, honestidad, control y liderazgo; y deberá observar lo siguiente.

**I.** Garantizar que, al alumnado y autoridades dentro de las instalaciones, les sean proporcionados el armamento, municiones y material necesario para su servicio y/o formación académica, con base a los planes y programas de estudio establecidos;

**II.** Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección del Plantel, las medidas de seguridad que deban observarse en el stand de tiro y en el área de armería, una vez autorizadas las harán de conocimiento al personal y supervisará su cumplimiento;

**III.** Coadyuvar en el proceso de formación del alumnado, al proporcionar un servicio eficaz conservando en buenas condiciones el armamento, municiones, marcadoras, equipo anti motín y diversos materiales bajo resguardo de la armería;

**IV.** Proponer a la persona Titular del Departamento de Servicios Escolares, la adquisición o mejoras de los recursos materiales para una mayor conservación del armamento, municiones, equipo antidisturbios o antimotín y demás material bajo su resguardo, a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo;

**V.** Recibir, almacenar y controlar el armamento, municiones y equipo a cargo del Plantel, conforme a la normatividad aplicable;

**VI.** Asignar a los oficiales, que cuenten con la acreditación correspondiente para la portación de armas de fuego, e lo las armas de cargo;

**VII.** Llevar a cabo el control administrativo del armamento, municiones y equipo mediante la revista mensual de armamento, el cual deberá remitirse al área de Control de Equipo Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México;

**VIII.** Llevar el control y registro de horas clase y número de elementos por día, asentándolo en la bitácora correspondiente, para el posterior envío del reporte del simulador de tiro, los primeros días de cada mes a las instancias que así lo requieran;

**IX.** Supervisar que el personal de apoyo de armería, realice durante y después de las prácticas



de tiro, las funciones de su competencia;

**X.** Mantener actualizadas las tarjetas de resguardo del equipo y material que se encuentra bajo la responsabilidad del depósito de armamento;

**XI.** Coordinar y supervisar la portación y/o traslado de armamento fuera de las instalaciones;

**XII.** Supervisar el buen manejo y funcionamiento del Campo de Tiro, Simulador de Tiro y Simulador de Manejo;

**XIII.** Formar parte de las comisiones fijas (actas de hechos, actas de consumo, entre otras) en todos los consumos y bajas del material dentro de la armería;

**XIV.** Elaborar los trámites administrativos requeridos para las solicitudes de reparación, baja o alta de armamento; así como para la baja de material mediante actas de consumo.

**XV.** Verificar que el lugar que se utiliza como depósito de armería, cumpla con las especificaciones técnicas y de seguridad derivadas de las diferentes inspecciones semestrales realizadas por la Secretaría de Seguridad del Estado de México, así como de la Secretaría de la Defensa Nacional;

**XVI.** Observar y cumplir en todo momento lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

**XVII.** Administrar los servicios de la armería; y

**XVIII.** Las demás que determinen las Autoridades, así como las que se encuentren previstas en las leyes y ordenamientos administrativos correspondientes.

**Artículo 39.** El Servicio Médico, estará a cargo de una persona con cédula profesional y experiencia, adscrita al Departamento de Servicios Escolares, quien será la responsable de coordinar las acciones de valoración y recomendaciones médicas al alumnado.

**Artículo 40.** El servicio de Informática, estará a cargo de una persona adscrita al Departamento de Servicios Escolares, quien será la responsable de la propuesta, elaboración, desarrollo e implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro del Plantel, así como de garantizar la continuidad del funcionamiento de los equipos de cómputo al máximo rendimiento y facilitar su utilización a todo el personal, supervisando e implementando sistemas de información de todas las áreas, además de la elaboración de planes de mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas unidades administrativas del Plantel. Se coordinará para el cumplimiento de sus funciones con la Unidad de Vinculación y Mejora Continua de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 41.** La disciplina en la Universidad y sus Planteles, es de observancia obligatoria para el alumnado, por lo que el régimen disciplinario comprende las obligaciones, deberes, correctivos y medidas disciplinarias, así como los procedimientos para su aplicación, mismos que se encontrarán previstos en el Reglamento Disciplinario de la Universidad Mexiquense de Seguridad que para tal efecto se establezca.

#### **CAPÍTULO V ESTUDIOS DE NIVEL PROFESIONAL**

**Artículo 42.** La Universidad brinda estudios a nivel profesional, la normatividad que rige su funcionamiento se encontrará prevista en el Reglamento Académico y de Titulación que para tal efecto se establezca.



## **CAPÍTULO VI DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL Y BAJAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL**

**Artículo 43.** El alumnado que se encuentre inscrito en la Universidad y no se encuentre en condiciones de salud idóneas para realizar actividades inherentes a su instrucción, previa valoración médica, será suspendido de manera temporal, siendo reincorporado al momento de acreditar su viabilidad y de ser posible retomando sus estudios en el mismo bloque de capacitación, previos trabajos de regularización, o bien, en uno diverso.

**Artículo 44.** La suspensión temporal procede para el alumnado que por causas justificables requiera interrumpir sus estudios y continuar con los mismos posteriormente; por lo que deberá presentar un escrito exponiendo los motivos o causas de su petición, dicho escrito será analizado por la persona Titular de la Dirección del Plantel, realizará los trámites administrativos de consulta de autorización necesarios, y notificará por escrito la procedencia o improcedencia de la suspensión temporal e informará al Departamento Académico.

**Artículo 45.** A efecto de solicitar el trámite de suspensión temporal, el alumnado deberá efectuar las siguientes consideraciones:

**I.** Por situaciones médicas, además de su escrito de petición, deberá presentar la valoración médica expedida por Institución de Salud Pública.

**II.** La suspensión temporal solo podrá tramitarse por una sola vez en la Universidad.

**III.** El alumnado con una suspensión temporal podrá reincorporarse a su mismo bloque de capacitación siempre y cuando exista posibilidad de regularizarse; y, cuente con la autorización de la dependencia de seguridad pública o procuración de justicia a la que pertenezca.

**IV.** El alumnado es responsable de dar seguimiento a su trámite de suspensión temporal.

**V.** La reincorporación a la que se refiere la fracción III del presente artículo será puesta a consideración de la Dirección del Plantel y del Departamento Académico.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA BAJA VOLUNTARIA Y ACADÉMICA**

**Artículo 46.** La baja voluntaria procede a petición del alumnado, respecto a su desincorporación definitiva de cualquier plan o programa de estudios que imparta la Universidad, tomando en consideración los siguientes aspectos:

**I.** El alumnado podrá tramitar su baja voluntaria, por lo que presentarán un escrito dirigido a la persona Titular de la Dirección del Plantel, donde manifieste su libre voluntad de causar baja de sus actividades académicas correspondientes.

**II.** Una vez que se tiene conocimiento, la Dirección del Plantel, iniciará los trámites y procedimientos correspondientes.

**III.** Derogada.

**Artículo 47.** La baja académica de la Universidad procederá cuando una alumna o alumno incumpla con alguna de las obligaciones a la que está sujeto por el presente Reglamento o algún otro cuerpo normativo aplicable, en consecuencia, la persona Titular de la Dirección del Plantel, iniciarán el



procedimiento administrativo correspondiente, en coordinación con el Departamento Académico.

### 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 del Gobierno".

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

**CUARTO.** El presente ordenamiento abroga el Reglamento de los Planteles de Formación y Actualización pertenecientes al Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia del Estado de México, publicado el 24 de agosto de 2017, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**QUINTO.** La persona Titular de la Rectoría de la Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México, será la autoridad encargada de la interpretación, aplicación y observancia del presente Reglamento.

**Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad Mexiquense de Seguridad, mediante Acuerdo número JGUMS/SO7/004/2022, según consta en el Acta de la Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de junio de dos mil veintidós, en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.**

**MTRA. GRISELDA CAMACHO TÉLLEZ.- Rectora de la Universidad Mexiquense de Seguridad y Secretaria de la H. Junta de Gobierno.- RÚBRICA.**

**APROBACIÓN:** 1 de junio de 2022.

**PUBLICACIÓN:** [28 de junio de 2022.](#)

**VIGENCIA:** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

### REFORMAS

Acuerdo por el que se reforman los artículos 6 fracciones IX, XV, XIX, XXI, XXII, XXIV y último párrafo, 7 fracciones VI y VII, 8 fracción XIII, 9 fracción III, 10 fracción II, 14 fracción III inciso k., 17 fracción XIV, 20 fracción XVI, 38 fracción III, 39, 41, 45 fracción III y 47; se adicionan las fracciones XV al artículo 8, XIII al artículo 10 y XX al artículo 17; se derogan las fracciones X del artículo 20 y III del artículo 46 del Reglamento de los Planteles de Formación y Actualización de la Universidad Mexiquense de Seguridad. [Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de abril de 2023](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".