



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., jueves 24 de abril de 2025.

Edición Vespertina Número 50

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

ESTATUTO Orgánico de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; artículos 26 fracción XXVII, 44 numeral 1 y 46 numerales 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; artículos 1 numeral 1, 2, 11 y 23 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el segundo párrafo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

SEGUNDO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tiene las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como por las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERO. Que el primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

CUARTO. Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado expedir las disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

QUINTO. Que en el artículo 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y en el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

SEXTO. Que el artículo 1 numeral 3 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, señala que los Organismos Públicos Descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, conforman la Administración Pública Paraestatal. Se denominarán genéricamente como Entidades.

SÉPTIMO. Que los artículos 12 numeral 2, 19 fracciones XI y XII y 21 numeral 1 fracciones I y XI y numeral 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, disponen que el órgano de gobierno deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran el Organismo; salvo aquellas facultades indelegables indicadas en el artículo 19 de dicha Ley; y que el precitado Órgano de Gobierno, tendrá entre sus facultades, las de aprobar y autorizar el Estatuto Orgánico y las demás que le determine el instrumento de creación de la entidad paraestatal; asimismo, establece que los Directores Generales de los Organismos descentralizados, tendrán la representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, y estarán facultados expresamente para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto, y los demás que le determine el Instrumento de creación de la Entidad Paraestatal.

OCTAVO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, menciona que, al establecer comités de mediación comunitaria en la construcción de una cultura de paz, al capacitar y profesionalizar a todos los elementos policiacos en el modelo de proximidad y la certificación del personal de seguridad pública consolidan el marco estratégico de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.

NOVENO. Que en el Decreto No. LXII-335, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de las leyes de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas y Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No.141, de fecha 25 de noviembre de 2014 se creó la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado, encargada de formar profesionistas en materia de seguridad, así como de diseñar y ejecutar los planes y programas para la formación de las personas aspirantes e integrantes de las instituciones policiales del Estado,

los cuales se fundamentarán en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMO. Que los artículos 58 fracción I y 60 fracción I de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, disponen que la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, para su organización y funcionamiento contará con una Junta de Gobierno, a la cual le corresponderá aprobar el Estatuto Orgánico de la Universidad.

DÉCIMO PRIMERO. Que los artículos 4 fracción V, 11 fracción I y 14 fracción I del Estatuto Orgánico de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 141, de fecha 25 de noviembre de 2015, dispone que la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, para su organización y funcionamiento contará con una Junta de Gobierno, a la cual le corresponderá aprobar el Estatuto Orgánico de la Universidad.

DÉCIMO SEGUNDO. Que el 19 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, Número 153, el Acuerdo Gubernamental por el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

DÉCIMO TERCERO. Que toda vez que se ha presentado la propuesta del Estatuto Orgánico de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas mediante el Acuerdo USJT/II/25/03/2025, a consideración de la Junta de Gobierno por parte del Rector de la institución, con la finalidad de armonizarla a la Estructura Orgánica reformada, es que la Junta de Gobierno de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas aprobó por unanimidad de votos en Sesión Extraordinaria Número 1 de fecha 25 de marzo de 2025 la expedición del propio Estatuto Orgánico.

Por lo anterior expuesto y fundado se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1. El presente estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la universidad de seguridad y justicia de Tamaulipas, cuya misión es formar a las personas integrantes de las corporaciones policiales, profesionistas e investigadores líderes en las áreas de las ciencias de la seguridad y de procuración de justicia con valores éticos y humanos, altos estándares de calidad y competencias, para responder a los avances y retos que en materia de seguridad y justicia enfrenta Tamaulipas y México.

ARTÍCULO 2. La visión de la Universidad es ser la institución de educación superior líder a nivel nacional en la profesionalización, capacitación y desarrollo de recurso humano, generando conocimiento científico, pertinente y útil para atender desde una perspectiva integral los fenómenos sociales vinculados a la seguridad y procuración de justicia.

El personal de la Universidad deberá actuar en todo momento con los valores fundamentales, los cuales se comprometerán a asumir en el servicio público.

ARTÍCULO 3. En el contexto de la formación integral que proporciona el estudiando, egresadas, egresados y personal de la Universidad, deberán actuar en todo momento con los valores de honestidad, lealtad, legalidad, objetividad, responsabilidad, servicio, solidaridad y tolerancia.

CAPÍTULO II GLOSARIO

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Estatuto se entiende por:

- I. Alumno.-** La persona que se encuentra inscrita en un programa de formación profesional y de seguridad y justicia que se imparte en la Universidad y permanece en ella con ese carácter, cumpliendo los requisitos que señala este Reglamento;
- II. Comité de Disciplina.-** El organismo colegiado encargado de conocer y resolver sobre los procedimientos que se instauren al alumnado por incumplimiento a sus deberes y obligaciones;
- III. Consejo Universitario. -** El Consejo Universitario, órgano de consulta del Rector;
- IV. Docente.-** La persona física que presta sus servicios en la docencia, investigación y difusión de la cultura, conforme a los planes y programas establecidos;
- V. Estatuto.-** El Estatuto Orgánico de la Universidad;

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

- VI. **Junta.-** La Junta de Gobierno de la Universidad;
- VII. **Programa Académico.-** Es el conjunto de asignaturas estructuradas de forma curricular y secuenciadas cronológicamente, que tienen por objeto integrar conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con la oferta académica de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado, así como programas de continuidad de estudio para sus egresados y de otras instituciones de educación superior;
- VIII. **Programa Rector.-** Es el conjunto de asignaturas estructuradas de forma curricular y secuenciadas cronológicamente, que tiene por objeto integrar conocimientos habilidades y actitudes en el estudio de formación inicial, actualización, especialización y alta dirección, así como los lineamientos y programas a que se refiere el Programa Rector de Profesionalización, en materia de seguridad pública, procuración y administración de justicia;
- IX. **Rector.-** La persona titular de la Rectoría de la Universidad; y
- X. **Universidad.-** La Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

CAPÍTULO III DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 5. La Universidad es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con fines de impartir educación superior, formación, especialización, actualización y alta dirección en materia de seguridad pública, procuración y administración de justicia.

ARTÍCULO 6. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ofrecer educación superior, a través de los programas académicos de técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como programas de continuidad de estudio para sus egresados, egresados y de otras instituciones de educación superior;
- II. Otorgar títulos o grados de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado; los cuales serán validados por la Secretaría de Educación del Estado;
- III. Ofrecer formación inicial, a través del curso de formación básica requerida para la incorporación de aspirantes a la carrera policial e investigación y de procuración de justicia, de acuerdo a los lineamientos del Programa Rector;
- IV. Impartir formación continua, especialización y alta dirección a las personas integrantes de las instituciones que conforman los sistemas de seguridad pública y de justicia, a través de cursos de especialización, actualización y alta dirección, con base al Programa Rector;
- V. Expedir certificados y diplomas, en los términos de los planes y programas académicos correspondientes;
- VI. Establecer los procedimientos y requisitos de selección, ingreso y permanencia del alumnado, así como de acreditación y certificación de estudios, con sujeción a los lineamientos establecidos por la Universidad;
- VII. Promover el intercambio de estudiantes inscritos en otras universidades e institutos de este tipo, previa revalidación o declaración de estudios equivalentes, emitida por la autoridad educativa competente;
- VIII. Desarrollar en el alumno las habilidades y actitudes que le permitan actuar con base en conocimientos científicos y técnicos;
- IX. Realizar estudios y proyectos de investigación que, dentro de su ámbito de competencia, se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y modernización de las instituciones que conforman los sistemas de seguridad pública y de justicia;
- X. Desarrollar acciones vinculadas con los diversos sectores público, privado y social, a efecto de cumplir la función ante la comunidad, a través de la difusión de la misión, actividades y espíritu de la Universidad;
- XI. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones afines de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y la cooperación en programas y proyectos de beneficio institucional;
- XII. Diseñar y ejecutar su Plan Institucional Educativo de la Universidad;
- XIII. Establecer los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, apoyada en la reglamentación correspondiente;
- XIV. Administrar su patrimonio con apego a las disposiciones legales aplicables; y
- XV. Llevar a cabo los demás actos jurídicos, académicos y administrativos, necesarios para el cumplimiento de su objeto.

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 7. El domicilio de la Universidad será el municipio de Victoria, y podrá establecer centros o unidades administrativas dependientes de él, programas e instalaciones con fines similares en cualquier lugar del Estado.

CAPÍTULO IV DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 8. Las relaciones laborales entre la Universidad y sus trabajadoras y trabajadores se regirán por la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 9. En la Universidad el personal tendrá la calidad de trabajadores de confianza, con independencia de que realicen tareas o funciones de dirección, asesoría, docencia, inspección, fiscalización o vigilancia, o manejen fondos y valores, independientemente de que su nombramiento administrativo no sea de jefe de departamento o superior en la jerarquía administrativa.

TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 10. El patrimonio de la Universidad se integra por los siguientes bienes:

- I. Los que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le transfiera en los términos que fijen las leyes;
- II. Las asignaciones presupuestales que se le confieran, en términos del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado, del ejercicio presupuestal correspondiente;
- III. Los ingresos que obtenga por la realización de las actividades a su cargo o derivados de la administración de los recintos bajo su responsabilidad;
- IV. Las donaciones gratuitas, herencias sin cargas, subsidios, aportaciones, participaciones y demás transferencias de recursos que a su favor realicen personas físicas o personas morales, públicas o privadas;
- V. Los ingresos derivados de la comercialización de bienes, productos y servicios;
- VI. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal, para el cumplimiento de su objeto;
- VII. Los derechos y obligaciones de los fideicomisos en que se le señale como fideicomisaria; y
- VIII. Los demás que adquiera por cualquier otro título legal.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 11. Para su organización y funcionamiento, la Universidad contará con la estructura orgánica siguiente:

1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas

1.0.1. Secretaría Particular

1.1. Dirección Administrativa

1.1.1. Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos

1.1.2. Departamento de Recursos Humanos

1.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones

1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia

1.3. Secretaría Técnica

1.4. Dirección Académica

1.4.1. Departamento de Servicios Escolares

1.4.2. Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente

1.4.3. Departamento de Investigación y Posgrado

1.5. Dirección de Profesionalización

1.5.1. Departamento de Control Disciplinario Interno

1.5.2. Departamento de Operación y Gestión Documental

1.6. Dirección de Vinculación y Extensión

1.6.1. Departamento de Promoción y Difusión

1.6.2. Departamento de Estadías y Prácticas Profesionales

1.6.3. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

1.7. Dirección de Planeación y Desarrollo

1.7.1 Departamento de Evaluación Institucional.

**CAPÍTULO II
DEL RECTOR**

ARTÍCULO 12. El Rector es el órgano de Dirección Académica y Administrativa de la Universidad, quien será nombrado por la o el Gobernador del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos dictados por la Junta;
- II. Ejercer la representación legal de la Universidad y delegar, por ministerio de ley o poder especial, con carácter de apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las entidades federativas, por lo que enunciativa más no limitativamente tiene facultades para otorgar o revocar poderes, dentro del ámbito conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas y laborales e inclusive en materia del juicio de amparo;
- III. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas administrativos, financieros y académicos, así como la correcta operación de las diversas áreas que integran la misma;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- V. Verificar que las y los aspirantes a ingresar a los cursos de formación inicial, hayan cumplido con los procedimientos de certificación, selección e ingreso;
- VI. Elaborar y enviar para la investigación pertinente, la relación de aspirantes al Consejo Estatal de Seguridad Pública, para su revisión en la base de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública;
- VII. Aplicar por sí o a través de las personas integrantes del personal docente y administrativo, las sanciones y correctivos disciplinarios al alumnado, emitidos por el Comité de Disciplina, así como las amonestaciones o sanciones al personal administrativo, en apoyo a las disposiciones jurídicas vigentes;
- VIII. Vigilar el buen uso de las municiones y supervisar que mantengan en óptimas condiciones el equipo y armamento asignado para las prácticas de tiro;
- IX. Someter a la aprobación de la Junta, los proyectos de Estatuto, de los reglamentos internos, así como los manuales necesarios para el correcto funcionamiento de la Universidad;
- X. Proponer ante la Junta la creación o liquidación de carreras, planes y programas académicos, así como el calendario escolar de la Universidad;
- XI. Impulsar en lo conducente, en coordinación con el Consejo de Desarrollo Policial de la Secretaría, la profesionalización, ejecutando los programas de ingreso, formación, capacitación adiestramiento, desarrollo, actualización, promoción, permanencia, evaluación y retiro del personal operativo de las instituciones de seguridad pública del Estado y de los municipios, conforme al servicio profesional de carrera policial;
- XII. Autorizar, supervisar y certificar los cursos impartidos dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, por instructoras e instructores internos o externos;
- XIII. Supervisar y aprobar los programas de adiestramiento o especialización, verificando que se cumplan adecuadamente con los programas de estudios que establece el Sistema Nacional de Seguridad a través de la Academia Nacional y el Consejo Académico de la Región Noreste;
- XIV. Presentar y someter a la determinación de la Junta, durante el mes de septiembre de cada año, el programa de actividades y presupuesto de egresos para el siguiente año;

- XV. Rendir el informe anual de actividades a la Junta; éste se presentará conforme a la decisión de la o del Presidente de la propia Junta en la última sesión del año de que se trate o en la primera del siguiente;
- XVI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la estructura orgánica de la Universidad;
- XVII. Llevar a cabo previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las designaciones del personal de confianza de la Universidad con nivel de Director o Jefe de Departamento, así como realizar las actividades de reclutamiento y selección del personal docente y administrativo;
- XVIII. Celebrar y ejecutar los actos jurídicos necesarios en el ámbito de sus atribuciones, para concretar la realización de actos, exposiciones, presentaciones o actividades de carácter educativo, en los recintos a su cargo;
- XIX. Celebrar los instrumentos jurídicos que resulten convenientes para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- XX. Administrar los recursos asignados a la Universidad, vigilar su correcta aplicación y preparar y rendir la cuenta pública correspondiente al propio organismo;
- XXI. Integrar el Consejo Universitario;
- XXII. Informar a la Junta sobre los estados financieros de la Universidad;
- XXIII. Crear con carácter honorífico las Coordinaciones de Carrera, Formación Inicial y Formación Continua con el objetivo de que exista un responsable en las distintas especialidades, a fin de coordinar las actividades propias; y
- XXIV. Las demás que le asigne la Junta, el Estatuto y, en su caso, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos correspondientes.

ARTÍCULO 13. El Rector de la Universidad deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título profesional legalmente registrado;
- III. No ser dirigente de partido político;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. Tener experiencia académica o profesional;
- VI. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- VII. Aprobar los exámenes de evaluación y control de confianza.

ARTÍCULO 14. El Rector contará con el siguiente departamento:

- I. Secretaría Particular.

SECCIÓN ÚNICA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 15. La Secretaría Particular será la instancia que apoyará al Rector en sus actividades; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Elaborar y coordinar su agenda oficial supervisando que se lleven a cabo las actividades, de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- III. Coordinar la audiencia con el objeto de que se atiendan oportunamente los asuntos vinculados con la Universidad;
- IV. Establecer comunicación con las distintas dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, con el objeto de brindar apoyo al Rector en asuntos a su cargo;
- V. Asistir al Rector en sus giras de trabajo, gestionando y supervisando los recursos necesarios para el cumplimiento de la función;
- VI. Coordinar la distribución de la documentación necesaria para las reuniones de trabajo y Junta, de acuerdo al marco jurídico aplicable;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 16. La Dirección Administrativa es la responsable de la ejecución de los procesos del presupuesto, ejercicio y control, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales, la adquisición de bienes y servicios, elaborar el anteproyecto anual de ingresos y egresos, de conformidad a las medidas de racionalidad y disciplina en el uso del gasto de acuerdo al programa operativo anual y al plan institucional de la Universidad; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar el desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma;
- II. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección Administrativa;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- IV. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico funcionales para tramitar su aprobación respectiva;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;
- VI. Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección;
- VII. Coordinar en términos de normatividad aplicable a la elaboración de la estructura programática de la Universidad;
- VIII. Participar en términos de la normatividad aplicable, la elaboración del programa operativo anual de la Universidad, así como proponer las medidas correctivas procedentes;
- IX. Dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación financiera y programación de la Universidad, así como también elaborar y publicar las estadísticas del mismo;
- X. Analizar y, en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar;
- XI. Asesorar a las personas responsables de las áreas de la Universidad sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de cada una de las áreas;
- XII. Desarrollar sistemas y procedimientos para normar la planeación, administración, fiscalización y rendición de cuentas en base a los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal;
- XIII. Establecer en coordinación con las áreas administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables;
- XV. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad;
- XVI. Supervisar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad;
- XVII. Planear y coordinar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad;
- XVIII. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria;
- XIX. Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad, así como el correspondiente a ingresos propios;
- XX. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad;
- XXI. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad;
- XXII. Administrar los recursos para el funcionamiento de la Universidad y supervisar las cuentas bancarias de la Universidad, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;
- XXIII. Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad;
- XXIV. Coordinar los programas de reclutamiento, selección, ingreso y contratación del personal docente y administrativo de la Universidad;
- XXV. Llevar el registro y control de asistencia del personal de la Universidad;
- XXVI. Elaborar la nómina de sueldo del personal de la Universidad;

- XXVII. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Universidad, conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXVIII. Participar en el proceso de auto evaluación institucional;
- XXIX. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;
- XXX. Llevar un control estricto y monitoreo de la situación que prevalece en los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- XXXI. Integrar el anteproyecto del presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos;
- XXXII. Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con las normas establecidas;
- XXXIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XXXIV. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos, para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior;
- XXXV. Formular los procedimientos adecuados para diseñar e instrumentar el programa operativo anual de la Universidad;
- XXXVI. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo;
- XXXVII. Realizar los procesos de entrega-recepción al término de las funciones de las y los servidores públicos revisando la información y documentación bajo la supervisión del órgano de control correspondiente;
- XXXVIII. Realizar en coordinación con la Dirección Jurídica y de Transparencia, los procedimientos administrativos para sancionar al personal de la Universidad, por incumplimiento al presente Estatuto, los reglamentos derivados de éste, y en general a cualquier normatividad aplicable a su empleo, cargo o comisión;
- XXXIX. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas y remitirlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo; y
- XL. Las demás que le asigne la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.

ARTÍCULO 17. Para ser Directora o Director Administrativo deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título profesional legalmente registrado;
- III. No ser dirigente de partido político;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. Tener experiencia académica o profesional; y
- VI. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 18. La Dirección Administrativa contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos;
- II. Departamento de Recursos Humanos; y
- III. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTOS

ARTÍCULO 19. El Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos será la encargada de mantener la información financiera actualizada reflejando su situación en forma objetiva; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Administrar correctamente los distintos fondos de la Universidad para la aplicación eficiente de los recursos presupuestales;
- III. Registrar las transacciones contables presupuestarias de los movimientos de ingresos y egresos, verificando el registro de las operaciones contables en los libros de diario, mayor y auxiliares;

- IV. Establecer los sistemas de control y aplicación de los recursos financieros de la Universidad, en apego a las disposiciones fiscales vigentes, a fin de garantizar que el sistema de contabilidad facilite la fiscalización;
- V. Controlar la disponibilidad presupuestal realizando conciliaciones contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios para garantizar el registro de fondos;
- VI. Realizar la evaluación presupuestaria y financiera a través de indicadores de medición establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 20. El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo las actividades inherentes de la administración del personal de la Universidad; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Actualizar la plantilla de personal, así como tramitar los movimientos de altas, bajas del personal ante la instancia correspondiente y gestionar los servicios de salud y seguridad social, de acuerdo a ley tienen derecho;
- III. Proyectar el presupuesto de plazas actuales para el desarrollo de sus actividades de la Universidad;
- IV. Aplicar los lineamientos y normas que rigen la conducta de las y los servidores públicos, se cumplan estricta y ordenadamente de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes;
- V. Implementar mecanismos para el control de asistencia, vacaciones, permisos e incapacidades verificando el cumplimiento del control de personal;
- VI. Establecer los procesos administrativos sobre la integración de sus expedientes, emisión de contratos laborales e inducción;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

ARTÍCULO 21. El Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones atenderá con base en la demanda, los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Universidad; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Diseñar e implementar los esquemas y procesos de trabajo necesarios para una atención expedita de los requerimientos que son turnados al departamento, a fin de otorgar apoyo logístico y de servicios que las áreas lo soliciten;
- III. Administrar eficientemente la adquisición de bienes y servicios de la Universidad, de acuerdo a las necesidades de sus respectivas funciones;
- IV. Mantener actualizado el registro de los bienes propiedad de la Universidad, que se encuentre bajo resguardo de servidoras y servidores públicos, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo;
- V. Coordinar y efectuar las adquisiciones conforme a las disposiciones de ley ante las instancias correspondientes, en apego a los programas y presupuestos autorizados a las áreas de la Universidad;
- VI. Validar que la documentación comprobatoria presentada por los proveedores para su cobro, amparen los bienes y servicios adquiridos, en apego cumplan con los requisitos establecidos;
- VII. Integrar la documentación del proceso de entrega recepción del personal directivo de la Universidad;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 22. La Dirección Jurídica y de Transparencia es el órgano de representación y asesoría de asuntos litigiosos y contenciosos, consulta e investigación jurídica de la Universidad, así como revisar asuntos jurídicos en las diversas materias del Derecho; compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Institución; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Rector y a las demás autoridades de la Universidad, actuando como órgano jurídico de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar, para efectos administrativos, las disposiciones legales que normen sus actividades;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, para todas las unidades administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Universidad, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; y procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Otorgar seguridad al patrimonio e intereses de la Universidad, apoyando legalmente el ejercicio de sus atribuciones, así como atender todos aquellos asuntos en que tenga interés jurídico;
- IV. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Universidad;
- V. Formular y revisar los anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras áreas de la Universidad y, en su caso, remitirlos a las áreas responsables de la Universidad para su publicación;
- VI. Elaborar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y, en general, cualquier instrumento jurídico que celebre la Universidad con organismos de los sectores público, privado y social;
- VII. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Rector proponga y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia de la Universidad;
- VIII. Previo poder otorgado por el Rector, representar legalmente a la Universidad tanto en los pleitos y cobranzas, actos de administración, juicios de orden laboral como en los asuntos contenciosos en los que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la institución, interponer recursos, formular querellas e incluso desistirse de las mismas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas y laborales e inclusive en materia del juicio de amparo;
- IX. Elaborar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal y remitirlas a la unidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable; asesorar a las unidades administrativas de la Universidad en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la elaboración de constancias, actas administrativas y otros documentos similares;
- X. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, así como los escritos de demanda y contestación, según proceda;
- XI. Vigilar el cumplimiento de laudos y resoluciones jurisdiccionales que emitan las autoridades laborales;
- XII. Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas de la Universidad;
- XIII. Realizar la certificación de documentos, sobre originales que obren en los archivos existentes de la Universidad;
- XIV. Proponer la contratación de notarios públicos y asesores jurídicos externos que sean necesarios, para cumplir con los requerimientos en materia jurídica de la Universidad;
- XV. Analizar y dictaminar las actas administrativas laborales y por ende la aplicación de sanciones disciplinarias que al efecto procedan, cumpliendo en todo momento con las garantías de debido proceso y seguridad jurídica;
- XVI. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Universidad, previa solicitud y dictamen que formule el área responsable del control, seguimiento y ejecución del contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate;
- XVII. Elaboración de contratos laborales, especificando en las cláusulas; derechos, obligaciones y causales de terminación, apegados a la normatividad aplicable para tal efecto;
- XVIII. Representar a la Universidad y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes;

- XIX.** Coordinarse con las áreas de la Universidad para los asuntos jurídicos que sean competencia de las mismas y otorgarles la asesoría y representación jurídica necesaria;
- XX.** Vigilar el correcto funcionamiento y el cabal cumplimiento de los requisitos jurídicos de las áreas vinculadas con la Universidad y hacer el seguimiento respectivo;
- XXI.** Coordinar a los asesores externos en el desempeño de sus encargos, instruir los procesos judiciales y administrativos, así como darles seguimiento;
- XXII.** Proponer al Rector los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines y objeto de la Universidad;
- XXIII.** Elaborar todos los informes que le solicite la Rectoría;
- XXIV.** Integrar las actas administrativas que deban suscribirse con motivos de los actos u omisiones de las y los funcionarios de la Universidad, remitiéndolas, cuando sea procedente a las autoridades competentes, para los efectos legales correspondientes;
- XXV.** Dar seguimiento a las solicitudes de información pública que sean solicitadas, bajo los medios legales que contempla la ley de la materia;
- XXVI.** Verificar y certificar en su caso, que las personas aspirantes a ingresar a los cursos de formación inicial hayan cumplido con los procedimientos de certificación, selección e ingreso;
- XXVII.** Elaborar y enviar para la investigación pertinente, la relación de aspirantes al Consejo Estatal de Seguridad Pública, para su revisión en la base de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública;
- XXVIII.** Elaborar y/o supervisar conjuntamente con las áreas responsables, que los procesos derivados de las convocatorias expedidas por la Universidad, se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas;
- XXIX.** Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas y remitirlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo; y
- XXX.** Las demás que le asignen la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.

ARTÍCULO 23. Para ser Directora o Director Jurídico y de Transparencia de la Universidad, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Ser ciudadano mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Poseer título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o Carrera legalmente registrada;
- III.** No ser dirigente de partido político;
- IV.** No ser ministro de culto religioso;
- V.** Tener experiencia académica o profesional; y
- VI.** No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 24. La Secretaría Técnica será el área encargada de coordinar las actividades y funciones que desempeñan las diferentes unidades administrativas de la Universidad para la atención de las consultas, así como brindar asesoría, apoyo técnico y logístico; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II.** Apoyar en los asuntos que no hayan sido turnados a las direcciones de áreas, así como la preparación del orden del día de las sesiones de las diferentes juntas que se efectúen dentro y fuera de la Universidad;
- III.** Coordinar el programa de actividades y presupuesto de egresos para el siguiente año durante el mes de septiembre;
- IV.** Atender aquellos asuntos que le hayan sido encomendados directamente por el Rector, para aportar los elementos necesarios en la toma de decisiones;
- V.** Formular los procedimientos que propicien el cumplimiento de las políticas de planeación y dirección establecidas en la Universidad y aportar los elementos de apoyo a la Dirección Jurídica y de Transparencia, para la toma de decisiones respectivas;

- VI. Diseñar y supervisar el funcionamiento del sistema de estadística general de asuntos recibidos y atendidos, clasificando los mismos conforme a criterios distintivos por tipo de asunto;
- VII. Presentar mensualmente al Rector el informe de asuntos atendidos por las unidades administrativas de la Universidad;
- VIII. Rendir el informe de los indicadores de gestión de los procesos sustantivos;
- IX. Aplicar las acciones necesarias para preservar, en condiciones de seguridad y operatividad la compilación relativa al archivo especial de documentos que se lleve en esta área, para garantizar el adecuado estado de los documentos;
- X. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas y remitirlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII. Las demás que le asigne la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.

ARTÍCULO 25. Para ser Secretaria o Secretario Técnico deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título profesional legalmente registrado;
- III. No ser dirigente de partido político;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. Tener experiencia académica o profesional; y
- VI. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 26. La Dirección Académica es la instancia encargada de la administración, organización y supervisión del desarrollo de los programas académicos y de auxiliar al Rector en la planeación y coordinación de las actividades académicas de la Universidad; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su puesto y coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- II. Conducir los procedimientos académicos de la Universidad;
- III. Promover medidas para mejorar la calidad, eficiencia y pertinencia social de los programas académicos vigentes;
- IV. Coordinar el informe anual de actividades académicas;
- V. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Universidad, asociados a los procesos académicos, ajustado al programa operativo anual;
- VI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Universidad;
- VII. Gestionar la autorización de los proyectos de investigación científica que le sean presentados ante las instancias correspondientes;
- VIII. Apoyar la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico del alumnado;
- IX. Apoyar y supervisar la evaluación, el diseño y desarrollo de los planes y programas de estudio, de licenciatura y posgrado, que sean pertinentes a las necesidades sociales de la región, del estado y del país;
- X. Promover programas de atención integral a estudiantes, para eficientar el aprovechamiento escolar;
- XI. Participar en la celebración de convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con los sectores público, privado y social que permitan el cumplimiento de los programas académicos de la Universidad;
- XII. Participar en la promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil;
- XIII. Analizar las propuestas que se realicen de los perfiles del personal académico y de investigación por área de conocimiento;

- XIV. Supervisar conjuntamente con las áreas responsables, que los procesos derivados de la convocatoria para la selección y contratación del personal académico se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas;
- XV. Analizar las propuestas que se realicen relativas a los programas de actualización y superación académica y supervisar una vez autorizados su cumplimiento;
- XVI. Alentar la innovación educativa, así como apoyar tutorías institucionales y la realización de servicio a estudiantes;
- XVII. Supervisar se fomente la participación del alumnado en proyectos de investigación científica;
- XVIII. Participar en la promoción de las actividades culturales y deportivas que complementen a los programas de estudio;
- XIX. Verificar se diseñe y ejecuten los programas autorizados de estadías profesional, actividad académica obligatoria como requisito para la obtención del título profesional de los programas de estudios;
- XX. Supervisar se fomente la titulación del alumnado;
- XXI. Coordinar y supervisar los procedimientos de permanencia, egreso, titulación, especialización y graduación del alumnado y egresadas y egresados de la Universidad;
- XXII. Supervisar se establezcan mecanismos de seguimiento académico al alumnado universitario;
- XXIII. Elaborar y publicar anualmente, el catálogo de los programas académicos vigentes, incluyendo mapas curriculares de cada uno, así como perfiles de ingreso y egreso y matrícula posible al siguiente ciclo escolar;
- XXIV. Promover medidas para mejorar la calidad, eficiencia y pertinencia social de los programas académicos vigentes;
- XXV. Coordinar la custodia del archivo académico de la Universidad;
- XXVI. Expedir certificados académicos, constancias al alumnado que se encuentre inscrito en la Universidad o hayan concluido sus estudios de manera satisfactoria;
- XXVII. Dar fe de los actos académicos en los que intervenga la Universidad;
- XXVIII. Promover, coordinar y supervisar los programas académicos y de investigación de la Universidad;
- XXIX. Promover relaciones académicas entre las diversas dependencias, campus y planteles;
- XXX. Programar para su aprobación por la Junta, los calendarios escolares para cada ciclo;
- XXXI. Coordinar los proyectos académicos y de investigación para la obtención de recurso financieros extraordinarios;
- XXXII. Coordinar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal académico;
- XXXIII. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas y remitirlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- XXXIV. Someter a aprobación del Rector a las y los Coordinadores de Carrera quienes ocuparán el cargo con carácter honorífico, con el objetivo de que exista un responsable académico de las distintas especialidades, a fin de coordinar las actividades propias; y
- XXXV. Las demás que le asignen la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.

ARTÍCULO 27. Para ser Directora o Director Académico deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título profesional legalmente registrado;
- III. No ser dirigente de partido político;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. Tener experiencia académica o profesional; y
- VI. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 28. La Dirección Académica es una instancia dependiente del Rector; y a su titular le corresponderán las siguientes atribuciones generales:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario;
- II. Conducir las actividades académicas generales de la Universidad; y
- III. Evaluar los sistemas de servicios escolares.

ARTÍCULO 29. La Dirección Académica contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Servicios Escolares;
- b) Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente; y
- c) Departamento de Investigación y Posgrado.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 30. El Departamento de Servicios Escolares será responsable de proporcionar los servicios escolares relacionados con los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, egreso y titulación del estudiantado de los programas académicos vigentes; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de inscripción, reinscripción, egreso y titulación, atendiendo a la normatividad vigente;
- III. Mantener la operación de los diversos instrumentos de evaluación requeridos por las necesidades de la Universidad, sobre la publicación de resultados de las evaluaciones de admisión y diagnóstico para el ingreso a programas de licenciatura y posgrado;
- IV. Gestionar ante las instancias educativas estatales y federales, el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales electrónicas de las personas egresadas de la Universidad, que hayan cumplido con los requisitos académicos y administrativos correspondientes;
- V. Integrar los expedientes del alumnado y resguardar los documentos oficiales, con el propósito de proporcionar oportunamente los documentos que acreditan la condición académica;
- VI. Tramitar la legalización de documentos de egresados en la instancia estatal correspondiente;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y FORMACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 31. El Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente, coordinará y evaluará permanentemente los estudios de demanda para la ampliación y actualización de la oferta educativa de programas de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Crear, rediseñar y actualizar la curricula de programas profesionales asociado, licenciatura y posgrado, con base en estudios de necesidades, pertinencia social y factibilidad para formar profesionistas;
- III. Diseñar y operar los cursos, talleres, diplomados y demás programas académicos solicitados por las instancias de seguridad pública y procuración de justicia;
- IV. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los modelos de aprendizaje virtual-presencial, de educación a distancia y los que requieran apoyo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's);
- V. Promover la firma de convenios con instituciones de educación pública y privada de los niveles medio superior y superior, en el país y en el extranjero;
- VI. Coordinar y evaluar con el área de profesionalización los eventos académicos relacionados, así como los programas de formación y capacitación de instructoras e instructores;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

ARTÍCULO 32. El Departamento de Investigación y Posgrado, coadyuvará con la Dirección Académica, y la Dirección de Vinculación y Extensión en las acciones referentes al fomento e implementación de proyectos de investigación científica; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Apoyar en el registro, operación y evaluación de los programas de investigación que llevan a cabo los cuerpos académicos y estudiantes de la Universidad;
- III. Recabar la información necesaria para el registro y reconocimiento de los programas de posgrado ante las instancias correspondientes;
- IV. Establecer coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión en las actividades relacionadas con la suscripción y seguimiento a los convenios de cooperación académica e investigación;
- V. Integrar la información necesaria para el registro y reconocimiento de los programas de posgrado ante las instancias correspondientes;
- VI. Coordinar la realización de eventos relacionados con la investigación y el posgrado, así como participación en la elaboración y revisión de la normatividad interna de la Universidad;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO VII **DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

ARTÍCULO 33. La Dirección de Profesionalización será la encargada de la administración de los programas de ingreso, formación y capacitación de las instituciones de seguridad y procuración de justicia, de los programas académicos y de auxiliar al Rector en la planeación y coordinación de las actividades de formación inicial y continúa de la Universidad; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar de acuerdo al Programa Rector, el diseño de los programas de ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, especialización, promoción, permanencia, evaluación y retiro del personal operativo de las instituciones de seguridad pública del Estado y de los municipios, conforme al servicio profesional de carrera policial;
- II. Elaborar, coordinar y supervisar el programa operativo anual de trabajo sobre la implantación de cursos de formación inicial y continua, con base al Programa Rector;
- III. Actualizar permanentemente las necesidades formativas de las personas integrantes policiales, con la finalidad de diseñar e implementar los procesos de formación inicial y continua, actualización y especialización de sus integrantes en todos los niveles;
- IV. Promover, implementar y dirigir acciones tendientes a la profesionalización de los cuerpos policiales, en coordinación con las instituciones de seguridad pública y/o procuración de justicia;
- V. Coadyuvar en la planeación de los programas de instrucción física y académica, implementados por el área de profesionalización;
- VI. Implementar y validar los perfiles y descripciones de grados que sirvan de base para el reclutamiento y selección;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo, revisión e implementación del programa general de formación policial en apego al Programa Rector;
- VIII. Desarrollar programas de capacitación y actualización, donde se promueva el ejercicio de la actuación policial dentro del Sistema de Justicia Penal, así como la Proximidad Social y Prevención del Delito;
- IX. Diseñar documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial;
- X. Elaborar los procedimientos policiales que garanticen la efectividad de la actuación;
- XI. Asegurar la elaboración y actualización del Catálogo de Procedimientos, Instructivos y Formatos del Sistema Operativo de la Carrera Policial;
- XII. Llevar un control documental de los expedientes de aspirantes, así como actualizar la base de datos de los cursos impartidos, con la finalidad de integrarlos a la plataforma del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Generar el expediente integral único de la persona aspirante como un instrumento de indicadores para la toma de decisiones;
- XIV. Vigilar que el personal aspirante cumpla con el régimen de disciplina interno y, en su caso, turnar las infracciones del mismo al Comité de Disciplina;
- XV. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas y remitirlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo;

- XVI.** Someter a aprobación del Rector a las y los Coordinadores de Formación Inicial y Formación Continua quienes ocuparán el cargo con carácter honorífico, con el objetivo de que exista un responsable en las distintas especialidades a fin de coordinar las actividades propias; y
- XVII.** Las demás que le asigne la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.

ARTÍCULO 34. Para ser Directora o Director de Profesionalización deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Poseer título profesional legalmente registrado;
- III.** No ser dirigente de partido político;
- IV.** No ser ministro de culto religioso;
- V.** Tener experiencia académica o profesional; y
- VI.** No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 35. La Dirección de Profesionalización contará con los siguientes departamentos:

- a)** Departamento de Control Disciplinario Interno; y
- b)** Departamento de Operación y Gestión Documental.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

ARTÍCULO 36. El Departamento de Control Disciplinario Interno supervisará las actividades e incidencias referentes a las personas aspirantes que se encuentren en capacitación para los distintos cursos de formación inicial, continua o de especialización dentro de la Universidad; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II.** Coordinar y supervisar al cuerpo disciplinario de oficiales de la Universidad;
- III.** Supervisar la organización de vigilancia interna y externa de las personas aspirantes en unidades básicas y elementos;
- IV.** Mantener el orden y la seguridad en el interior de la Universidad;
- V.** Ser enlace entre la Universidad y la Secretaría de Seguridad Pública, para las actividades y/o cuestiones de seguridad se requiera;
- VI.** Coordinar el registro de las personas aspirantes y/o elementos en activo de los cursos de formación y/o especialización que ofrece la Universidad;
- VII.** Supervisar la disciplina de las personas aspirantes y/o elementos en activo en todas las actividades realizadas dentro y fuera de la Universidad, de acuerdo al Reglamento Académico General de la Universidad;
- VIII.** Llevar el registro de las bajas temporales y/o definitivas de las personas aspirantes y/o elementos en activo, así como informar a las áreas correspondientes para los trámites a lo que den lugar;
- IX.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- X.** Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 37. El Departamento de Operación y Gestión Documental se encargará de sistematizar y documentar los medios de verificación, que comprueben los diferentes cursos que oferta la Universidad; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II.** Supervisar los planes y programas de los cursos de formación inicial y formación continua;
- III.** Vigilar que se lleven a cabo los contenidos asignados a las instructoras, instructores y/o docentes dentro del aula;
- IV.** Mantener la base de datos actualizada y el sistema de control documental;
- V.** Integrar las evidencias de los cursos de capacitación de formación inicial y continua;

- VI. Realizar el registro de las personas aspirantes y elementos en activo de los cursos de formación y/o especialización que ofrece la Universidad;
- VII. Generar las constancias de término de capacitación de los cursos de formación inicial y formación continua;
- VIII. Informar a las instancias correspondientes sobre los datos estadísticos generados durante la impartición de los cursos;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- X. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

ARTÍCULO 38. La Dirección de Vinculación y Extensión cumplirá la función de interactuar con los diversos sectores sociales, con el propósito de cumplir con las funciones sustantivas de la Universidad; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar los procesos de servicio social y prácticas profesionales;
- II. Promover las diversas actividades de la Universidad y el servicio comunitario, conforme a las necesidades de los sectores sociales;
- III. Proporcionar asesoría profesional conforme a los fines de la Universidad;
- IV. Desarrollar y difundir las habilidades culturales de las personas integrantes de la comunidad universitaria;
- V. Celebrar convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con los sectores público, privado y social;
- VI. Diseñar, implementar y supervisar programas de intercambio académico y movilidad de estudiantes y docentes;
- VII. Establecer políticas, lineamientos y acciones tendientes a ampliar y fortalecer las relaciones entre la Universidad y la ciudadanía;
- VIII. Promover en el sector productivo estatal y nacional los servicios externos, educación continua y desarrollo de proyectos de investigación en colaboración con la Dirección Académica y el área de Investigación y Posgrado;
- IX. Planear programas de seguimiento de egresadas y egresados;
- X. Promover la colocación de egresadas y egresados en el mercado de trabajo;
- XI. Establecer en coordinación con la Dirección Académica, la planeación y programación de prácticas y visitas, estadias y proyectos para el desarrollo de competencia práctica que el alumnado deberá realizar en las instituciones de seguridad, justicia y seguridad privada de la entidad federativa y la nación;
- XII. Promover las relaciones y comunicación institucional con organismos públicos y privados;
- XIII. Promover la creación de convenios y contratos de apoyo y ayuda mutua entre la Universidad y el sector empresarial de la región;
- XIV. Planear la organización de la información generada en su ámbito de responsabilidad;
- XV. Participar en la elaboración del programa operativo anual;
- XVI. Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo;
- XVII. Coordinar la capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad;
- XVIII. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas y remitirlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo; y
- XIX. Las demás que le asigne la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.

ARTÍCULO 39. Para ser Directora o Director de Vinculación y Extensión deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título profesional legalmente registrado;
- III. No ser dirigente de partido político;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. Tener experiencia académica o profesional; y
- VI. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 40. La Dirección de Vinculación y Extensión contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Promoción y Difusión; y
- II. Departamento de Estadías y Prácticas Profesionales.
- III. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 41. El Departamento de Promoción y Difusión será responsable de hacer del conocimiento de la sociedad el quehacer de la institución, a través de acciones y estrategias de comunicación, de acuerdo a los programas académicos, culturales, deportivos, de apoyo a la imagen institucional cuidando su veracidad; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Establecer relación con las personas representantes de los medios de comunicación y con otras entidades de gobierno del área de comunicación social, para obtener resultados de difusión;
- III. Difundir el modelo educativo a las distintas instituciones de educación nivel medio superior e instituciones gubernamentales;
- IV. Ofrecer visitas de promoción a los planteles y pláticas de orientación vocacional;
- V. Integrar información fotográfica y videos de los eventos universitarios para complementar una memoria gráfica y audiovisual para testimonio de los informes de la Rectoría;
- VI. Mantener actualizadas las páginas oficiales de la Universidad, con el objetivo de fortalecer la imagen;
- VII. Coordinar los eventos institucionales en cumplimiento de las actividades de difusión para promover adecuadamente la imagen institucional de la Universidad;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

ARTÍCULO 42. El Departamento de Estadías y Prácticas Profesionales será responsable de planear, organizar, dirigir y evaluar la colocación del alumnado en el periodo de estadía y posteriormente dar seguimiento; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Establece comunicación con las instituciones con el propósito de establecer convenio con la Universidad
- III. Llevar a cabo las actividades relativas a las estadías, bolsa de trabajo, y prácticas profesionales formalizando estas por medio de las firmas de las partes involucradas;
- IV. Coordinar la elaboración de las cartas de presentación del alumnado que estarán realizando las estadías y prácticas profesionales;
- V. Impartir la inducción a estadía al alumnado, que estará por finalizar sus respectivas carreras;
- VI. Gestionar espacios laborales en el Estado y el país, a través de campañas intensivas de difusión que les permitan obtener un empleo acorde a sus especialidades;
- VII. Generar la base de datos que integre la bolsa de vacantes para estadía y prácticas profesionales;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 43. El Departamento de Sistemas y Soporte Técnico será responsable de desarrollar, implementar y administrar sistemas e infraestructura informática a través del análisis, diseño y presentación de propuestas para la mejora y desarrollo continuo, de los recursos de tecnologías de información y comunicación; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Analizar las propuestas técnicas sobre la adquisición y actualización de equipo informático y telecomunicaciones, así como sistemas basados en nuevas tecnologías que coadyuven en la satisfacción de las necesidades de automatización y optimización de los recursos;
- III. Planear, diseñar y proponer el desarrollo de proyectos que involucren tecnologías de información y telecomunicaciones, atendiendo las necesidades de crecimiento y expansión institucional;
- IV. Brindar soporte técnico y de servicios a las áreas de la Universidad, promoviendo la innovación del uso de recursos tecnológicos;
- V. Administrar y mantener la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones de la Universidad;
- VI. Desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades las áreas de la Universidad con el propósito de aprovechar el recurso humano con que se cuenta;
- VII. Elaborar y proponer la normatividad y políticas para el acceso, manejo y procesamiento de información en áreas que involucre infraestructura informática;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 44. La Dirección de Planeación y Desarrollo será la responsable brindar servicios institucionales de excelente calidad que permitan la planeación institucional, la realización de estudios para una pertinente toma de decisiones, el diseño de proyectos institucionales de gran alcance, la actualización de la estadística institucional, el apoyo al personal académico para el desarrollo eficiente de sus funciones; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar metodologías para la recopilación, procesamiento y análisis de información para la identificar y fortalecer los factores clave en la operación de la Universidad;
- II. Implementar las tecnologías de información como un instrumento estratégico que fortalezca los procesos de enseñanza-aprendizaje, indicadores de medición y administración de recursos;
- III. Desarrollar la programación presupuestal para la gestión oportuna de recursos y la continua operación de la institución;
- IV. Implementar los procedimientos de control y vigilancia de la aplicación del recurso;
- V. Implementar los protocolos de colaboración y coordinación con las instancias de gobierno, para la gestión de recursos federales y estatales;
- VI. Aplicar metodologías de evaluación para la medición del desempeño organizacional y herramientas de planeación estratégica;
- VII. Implementar procedimientos de mejora continua que fortalezcan la infraestructura humana y material de la institución, en respuesta a modelos modernos de educación;
- VIII. Elaborar y desarrollar la planeación de la institución, de acuerdo al presupuesto aprobado;
- IX. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa, los informes relacionados con el ejercicio presupuestal;
- X. Llevar a cabo los procesos de recolección de información interinstitucional, para el plan operativo anual de la institución;
- XI. Implementar modelos de representación de información, en colaboración a lo requisitado por autoridades de educación y autoridades de los tres niveles de gobierno;
- XII. Elaborar y coordinar el Programa de Control Interno Institucional;
- XIII. Elaborar el proyecto de informe anual de actividades que habrá de someterse a la Junta, previa aprobación del Rector;
- XIV. Implementar metodologías de planeación estratégica, que identifiquen las fortalezas y oportunidades de mejora de la institución;
- XV. Vigilar y dar puntual cumplimiento del plan institucional y su programa operativo anual;
- XVI. Implementar estudios de modernización administrativa que conlleven a la consecución de la misión y visión de la institución educativa;

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

- XVII. Elaborar los informes de avances y resultados de los proyectos de su área, para presentación ante la Rectoría;
- XVIII. Aplicar métodos para determinar la capacidad instalada, a fin de evaluar el grado de aprovechamiento de espacios educativos;
- XIX. Elaborar material de divulgación de métodos y técnicas de planeación;
- XX. Proponer en coordinación con las demás áreas los indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos de la Universidad;
- XXI. Orientar los esquemas de organización y funcionamiento, para definir la congruencia operacional de la institución;
- XXII. Ser la instancia responsable de llevar a cabo los procesos del Programa de Mejora Regulatoria, en coordinación con la Contraloría Gubernamental;
- XXIII. Integrará los informes de las actividades realizadas por las áreas de la Universidad para la elaboración de los informes a presentar ante la Junta; y
- XXIV. Las demás que le asigne la legislación universitaria y, en su caso, el Rector.

ARTÍCULO 45. Para ser Directora o Director de Planeación y Desarrollo deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título profesional legalmente registrado;
- III. No ser dirigente de partido político;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. Tener experiencia académica o profesional; y
- VI. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 46. La Dirección de Planeación y Desarrollo contará con el siguiente departamento:

- I. Departamento de Evaluación Institucional.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 47. El Departamento de Evaluación Institucional establecerá un sistema de evaluación institucional de los programas y funciones universitarias basada en la determinación de parámetros institucionales, así como plantear esquemas de enlace con las demás instituciones gubernamentales; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Establecer acciones concretas para identificar necesidades y determinar prioridades, así como definir indicadores de evaluación institucional académico, investigación, vinculación y administración;
- III. Elaborar y presentar ante las instancias requeridas los informes de evaluación sobre el cumplimiento de las metas proyectadas de la Universidad;
- IV. Integrar informes estadísticos y determinar los parámetros necesarios para un adecuado proceso de planeación y evaluación institucional;
- V. Difundir datos estadísticos a través de las publicaciones universitarias utilizando los medios tecnológicos con los que cuente la Universidad, así como los proyectos tendientes a desarrollar los sistemas de información;
- VI. Dar a conocer las actividades, programas y servicios que ofrece la Universidad a través de los diversos medios de comunicación y de transparencia;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos; y
- VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO X DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 48. La Junta se constituye con las personas titulares de las dependencias, organismos u órganos siguientes:

- I. Secretaría de Seguridad Pública, quien la presidirá;

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

- II. Secretaría General de Gobierno;
- III. Secretaría de Finanzas;
- IV. Secretaría de Educación;
- V. Fiscalía General de Justicia del Estado; y
- VI. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 49. La Junta funcionará de la siguiente manera:

- I. Las personas miembros de la Junta serán suplidos por la o el servidor público que designen para tal efecto, el cual deberá contar cuando menos con el nivel de Director General o de Área. El cargo de miembro de la Junta será honorífico, por lo cual no recibirán retribución alguna;
- II. El Rector participará en las sesiones de la Junta, llevará la Secretaría Técnica del órgano y sólo tendrá voz en las mismas;
- III. El Comisario asistirá a las sesiones de la Junta y en ellas sólo tendrá derecho a voz;
- IV. A las sesiones de la Junta podrán asistir las y los servidores públicos que sean convocados para ello, por determinación de su Presidente (a), así como las personas representantes de instituciones públicas federales o municipales, o de instituciones privadas y particulares que sean invitadas a participar;
- V. La Junta sesionará ordinariamente por una vez en cada trimestre del año de calendario, y en forma extraordinaria, cuando su Presidente (a) estime conveniente;
- VI. Las sesiones de la Junta se convocarán con la debida antelación y corresponderá a la o el Secretario Técnico comunicar y distribuir los documentos inherentes a los asuntos previstos en el orden del día; y
- VII. La Junta sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por la mayoría de las y los miembros presentes, teniendo la o el Presidente voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 50. Las atribuciones de la Junta serán las siguientes:

- I. Aprobar el Estatuto de la Universidad y sus reformas;
- II. Establecer los lineamientos generales de actuación de la Universidad;
- III. Vigilar la buena marcha de la Universidad y recomendar las medidas para mejorar su funcionamiento;
- IV. Aprobar el informe anual de actividades y el proyecto anual de ingresos y egresos presentado por el Rector, observando en todo momento las obligaciones aplicables en los términos de la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas;
- V. Aprobar el Plan Institucional Educativo de la Universidad;
- VI. Aprobar los planes y programas académicos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VII. Aprobar los programas de formación, actualización, especialización y profesionalización policial;
- VIII. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- IX. Aprobar los actos de dominio respecto del patrimonio de la Universidad;
- X. Aprobar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su respectiva competencia, y, en su caso, modificarlos;
- XI. Autorizar el calendario escolar para cada ciclo;
- XII. Conocer y aprobar, en su caso, los informes generales y especiales que le presente el Rector;
- XIII. Discutir y, en su caso, resolver los asuntos que someta a su consideración el Rector, con relación al funcionamiento de la Universidad; y

Las demás que se le asignen por las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y el presente Estatuto

CAPÍTULO XI DEL COMISARIO

ARTÍCULO 51. El Órgano de Vigilancia de la Universidad estará integrado por una o un Comisario, designado por la o el Gobernador del Estado, que estará adscrito jerárquica, técnica, presupuestal y funcionalmente a la Contraloría Gubernamental y tendrá a su cargo las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión pública de la Universidad, conforme a lo dispuesto por las leyes, los reglamentos aplicables y los lineamientos que emita la propia dependencia.

ARTÍCULO 52. El Comisario tendrá las atribuciones señaladas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO XII DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 53. En el caso de ausencia temporal justificada o ausencia definitiva por motivo de renuncia, suspensión, terminación y rescisión de la persona titular de la Rectoría, será suplida por la persona titular de la unidad administrativa de la Dirección Jurídica y de Transparencia, hasta en tanto el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas designe por nombramiento a la nueva persona titular de la Rectoría.

ARTÍCULO 54. Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas de la Universidad se suplirán por la persona servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, o por quien designe la persona titular de la Rectoría.

TÍTULO CUARTO DE LA LIQUIDACIÓN O EXTINCIÓN

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 55. Para la liquidación o extinción de la Universidad se requerirá de las mismas formalidades inherentes a su establecimiento, debiéndose prever en el Decreto correspondiente la elaboración del inventario de activos y pasivos, así como su rendición final de cuentas y el destino de los bienes a su cargo para la realización de los objetivos que motivaron su edificación o adquisición, en un organismo o institución con propósitos o fines homólogos.

TÍTULO QUINTO DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 56. En atención al principio de máxima publicidad, es obligación de los sujetos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, poner a disposición del público y actualizar de oficio toda información con que cuente en virtud de sus actividades, salvo la prevista como de acceso restringido en esta ley; en todo caso deberán difundir y publicar en internet, siendo enunciativa mas no limitativa, aquella información a que los obliguen otras leyes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrara en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los reglamentos y demás disposiciones normativas de la Universidad, deberán de adecuarse conforme al presente Estatuto Orgánico en un término de 90 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente instrumento.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, de conformidad al artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO CUARTO. El Rector de la Universidad deberá instrumentar las acciones necesarias para la difusión del presente Estatuto Orgánico, haciéndolo del conocimiento a la comunidad universitaria.

ARTÍCULO QUINTO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Estatuto continuarán su trámite y serán resueltos hasta su conclusión por aquella o aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia para resolver los asuntos correspondientes, sin que se afecte su validez jurídica y administrativa.

ARTÍCULO SEXTO. Se deroga el Estatuto Orgánico de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 136, de fecha 11 de noviembre de 2020 y sus subsecuentes reformas.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se derogan todas las disposiciones normativas que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los ocho días del mes de abril del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.