



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 095/2025

Ciudad de México, martes 8 de abril de 2025

## CONTENIDO

Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes  
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación  
Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec  
Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Banco de México  
Fiscalía General de la República  
Instituto Nacional Electoral  
Convocatorias para Concursos de Adquisiciones,  
Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público  
Avisos

---

**INDICE**  
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Acuerdo mediante el cual se da a conocer que queda sin efectos el similar por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación, dos inmuebles con superficies de 2,613.00 metros cuadrados y 1,267.00 metros cuadrados ubicados en la calle Acceso Club del Lago números 2 y 4, respectivamente, Colonia Flores Magón, en la ciudad de Cuernavaca, Estado de Morelos, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública, de fecha 21 de mayo de 2012, publicado el 30 de mayo de 2012. ....	4
--	---

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Acuerdo por el que se da a conocer el resumen del Programa de Manejo del Santuario Playa El Tecuán. ....	5
--	---

**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Aviso a todos los usuarios y permisionarios del servicio de autotransporte federal y transporte privado de carga especializada de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen y grúas industriales que transiten por caminos y puentes de jurisdicción federal, por el que se hace de su conocimiento los horarios de operación que se aplicarán en el período vacacional comprendido de las 00:00 horas del 11 de abril de 2025 a las 23:59 horas del 27 de abril de 2025, de conformidad con el numeral 5.6 de la NOM-040-SCT-2-2012 vigente. ....	39
--	----

**SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION**

Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional Rosario Castellanos. ....	41
--	----

**CORREDOR INTEROCEANICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC**

Acuerdo por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo para el Bienestar Tapachula I. ....	55
Acuerdo por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo para el Bienestar Tapachula II. ....	64

**PODER JUDICIAL****SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 14/2024. ....	72
--	----

**ORGANISMOS AUTONOMOS****BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. ....	99
Tasas de interés interbancarias de equilibrio. ....	99
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. ....	99

**FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

Acuerdo A/002/2025 por el que se da a conocer la normatividad aplicable de la Fiscalía General de la República. ....	100
Reforma al Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República. ....	127

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la forma y el contenido de las Listas Nominales de Electores que se utilizarán con motivo de la Jornada Electoral del 1º de junio de 2025, en el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025 y los Procesos Electorales de los Poderes Judiciales Locales 2024-2025, así como las elecciones extraordinarias que de éstos deriven. ....	168
---	-----

**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO**

Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales. ....	221
--	-----

**AVISOS**

Judiciales y generales. ....	304
------------------------------	-----

## SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION

### ESTATUTO Orgánico de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de México.- Ciencia y Tecnología.- Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.- Universidad Nacional Rosario Castellanos.

#### ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ROSARIO CASTELLANOS

#### CAPÍTULO I NATURALEZA, PERSONALIDAD Y OBJETO

**Artículo 1.** El presente Estatuto es de orden público, de observancia general y contiene los aspectos normativos que rigen la estructura, el objeto y gobierno de la Universidad Nacional Rosario Castellanos y de él se desprenden los acuerdos y demás disposiciones normativas internas que rigen la organización y el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas institucionales; así como determinar las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Universidad y otorgar las facultades de las personas servidoras públicas.

**Artículo 2.** La Universidad Nacional Rosario Castellanos, es un Organismo Público Descentralizado, creado mediante Decreto Presidencial, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propios con autonomía técnica y operativa, organizativa, académica y de gestión para llevar a cabo los fines para los que fue creada.

**Artículo 3.** Las disposiciones del presente Estatuto se sujetarán a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la legislación federal y demás normatividad que se desprendan de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, en lo que le sea aplicable.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- Consejo Académico: Órgano consultivo encargado de evaluar, analizar y emitir recomendaciones sobre planes de estudio, programas de investigación y estrategias educativas en la UNRC.
- Comunidad Académica: Conjunto de personas que realizan actividades de docencia, investigación, difusión del conocimiento y formación en la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
- Dirección de Administración Escolar: Área responsable de gestionar los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, certificación, titulación y seguimiento de la trayectoria académica del estudiantado.
- Dirección de Asuntos Jurídicos: Unidad administrativa encargada del apoyo normativo, asesoramiento legal y representación jurídica de la UNRC ante autoridades y particulares.
- Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente: Área encargada de la planeación, supervisión y evaluación de los programas educativos, así como de la normatividad aplicable al personal docente.
- Dirección de Comunicación Social: Unidad responsable del diseño, implementación y supervisión de la imagen institucional, comunicación interna y externa, así como de la difusión de información de la UNRC.
- Dirección de Formación Integral: Área encargada de diseñar y coordinar programas de educación continua, certificación de competencias, enseñanza de lenguas y actividades culturales para la comunidad universitaria.
- Dirección de Investigación y Posgrado: Unidad dedicada a la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de posgrado y de las actividades de investigación dentro de la UNRC.
- Dirección de Atención a Unidades Académicas y Relaciones Interinstitucionales: Área encargada de coordinar las relaciones de la UNRC con los gobiernos estatales y municipales, así como de garantizar el buen gobierno universitario mediante el diálogo y la conciliación.
- Dirección de Administración y Finanzas: Unidad responsable de la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la UNRC, asegurando su correcta administración.
- Equivalencia y Revalidación de Estudios: Procedimientos administrativos que permiten reconocer estudios previos realizados en otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras.
- Junta de Gobierno: Órgano de gobierno de la UNRC integrado por representantes de diversas secretarías del gobierno federal, encargado de aprobar programas institucionales, normativas y presupuestos.
- Normatividad Aplicable: Conjunto de leyes, reglamentos, acuerdos y lineamientos que regulan la organización, operación y funcionamiento de la UNRC.
- Patrimonio de la UNRC: Bienes muebles e inmuebles, así como recursos financieros y tecnológicos, destinados al desarrollo de las actividades académicas, administrativas e institucionales de la Universidad.

- Rectoría: Máximo órgano de administración de la UNRC, responsable de su representación legal y de la conducción de sus funciones académicas y administrativas.
- Secretaría General: Unidad encargada de coordinar la gestión institucional de la UNRC, promover la articulación de los órganos colegiados y supervisar procesos académicos y administrativos.
- UNRC (Universidad Nacional Rosario Castellanos): Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto Presidencial con el objetivo de impartir educación superior.
- Unidades Académicas: Espacios físicos y virtuales en los que la UNRC imparte educación en diversas entidades federativas, organizados en sedes y subsedes según las necesidades académicas y administrativas.

**Artículo 5.** La Universidad Nacional Rosario Castellanos, tiene como objeto:

I. Impartir, desarrollar, coordinar y orientar servicios de educación superior y educación continua para la formación de profesionistas en los niveles de licenciatura, especialidad, técnico superior universitario, maestría y doctorado;

II. Establecer, expedir e implementar normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudio, modelos y métodos educativos, con validez oficial, para la formación de profesionistas en los distintos niveles de tipo superior, de conformidad con la normativa aplicable;

III. Planear, ejecutar y evaluar sus actividades académicas, garantizando la pertinencia en la formación de sus estudiantes, así como promover la constitución de un modelo educativo basado en la filosofía del servicio a los demás, la búsqueda del bienestar colectivo y la preservación del planeta; del patrimonio histórico, social y biocultural de nuestro país, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normatividad aplicables;

IV. Establecer y gestionar equivalencias y revalidaciones de estudios, realizados en otras instituciones de enseñanza superior, respecto de los programas que imparta, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Expedir constancias, certificados, diplomas, títulos y grados académicos con validez oficial a las personas que hayan cursado los estudios conforme a los planes y programas de estudio y las normas jurídicas y administrativas que al efecto se determinen para la educación que imparta, y procurar que los mismos sean reconocidos en el extranjero;

VI. Establecer las modalidades y opciones educativas en que se podrán impartir los planes de estudio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Organizar y realizar eventos académicos, de investigación, promoción, difusión y vinculación a nivel nacional e internacional;

VIII. Impulsar la vinculación con las diferentes instituciones, organizaciones y centros académicos y de investigación para el desarrollo de estrategias y acciones conjuntas relacionadas con su objeto;

IX. Celebrar convenios de colaboración, acuerdos y demás actos jurídicos de cualquier naturaleza en favor de la educación superior, con dependencias y entidades federales y locales, instituciones de los sectores público, social y privado, nacionales e internacionales;

X. Establecer y regular los procedimientos de selección, ingreso, permanencia y egreso de sus estudiantes;

XI. Establecer y regular los procedimientos de selección, ingreso, permanencia y promoción de su personal académico de acuerdo con la normativa interna respectiva;

XII. Establecer los procesos de evaluación, así como la acreditación de planes y programas de estudio, con la finalidad de garantizar la excelencia educativa y mejora continua en la prestación del servicio público educativo que brinda, en el marco de lo dispuesto en la Ley General de Educación Superior y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Promover programas de formación académica y actualización dirigidos a la comunidad estudiantil, docentes, investigadores y personal administrativo;

XIV. Publicar documentos, materiales impresos y digitales para promover y difundir estudios, investigaciones, etc., dentro del campo científico;

XV. Producir, difundir y preservar su acervo documental, bibliográfico y videográfico para el fortalecimiento de sus actividades académicas;

XVI. Diseñar, ejecutar y evaluar su programa operativo anual general de administración;

XVII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la instalación, construcción, equipamiento y mantenimiento de los inmuebles de sus Unidades Académicas en las Entidades Federativas, en concordancia con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Promover y recibir aportaciones y donaciones de recursos de dependencias y entidades federales y locales, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en beneficio de la UNRC, así como administrar y recibir otros recursos derivados de la prestación de servicios educativos;

XIX. Promover proyectos de investigación; y

XX. Ejercer las demás que establezcan las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 6.** Para cumplir con su objetivo, la Universidad tiene asignadas como funciones sustantivas la docencia, la investigación científica y tecnológica y la difusión de la cultura. Por sus características educativas, realiza además acciones de intercambio, vinculación, extensión y divulgación del conocimiento.

## CAPITULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 7.** Para el cumplimiento de su objeto, la Rectoría tendrá las siguientes Unidades Administrativas:

I. Secretaría General;

II. Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 8.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas y, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Rectoría el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas a su cargo, e informar sobre el trámite de los mismos;

II. Auxiliar a la persona titular de la Rectoría en el despacho de los asuntos de su competencia y en otros que les encomiende;

III. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a la persona titular de la Rectoría;

IV. Atender los programas de trabajo que contribuyan al óptimo despacho de los asuntos de la Rectoría;

V. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Universidad, así como elaborar, revisar, actualizar y someter a consideración de la persona titular de la Rectoría los manuales de organización específicos y de procedimientos de sus Unidades Administrativas;

VI. Evaluar el desempeño de la unidad bajo su responsabilidad y, en su caso, proponer medidas de mejora en la organización y funcionamiento de sus unidades operativas;

VII. Ejecutar al interior de sus unidades operativas el Programa Institucional de Capacitación de la Rectoría;

VIII. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de sus Unidades Administrativas o en los de la oficina de la persona titular de la Rectoría;

IX. Delegar el ejercicio de sus facultades en las personas servidoras públicas adscritas a sus Unidades Administrativas, cuando lo consideren conveniente;

X. Solicitar, previo acuerdo con la persona titular de la Rectoría, de las otras Unidades Administrativas la opinión o información que se necesite para el desahogo de los asuntos de sus respectivas competencias;

XI. Las demás que deriven de este Estatuto otras disposiciones jurídicas aplicables, así como de lineamientos, instructivos, órdenes o circulares expedidos por la persona titular de la Rectoría.

## CAPITULO III DE LA RECTORÍA

**Artículo 9.** La persona titular de la Rectoría de la Universidad Nacional Rosario Castellanos será nombrada por la persona titular de la Presidencia de la República; tendrá la representación legal de la Universidad y durará en su cargo cuatro años y podrá ser designada, por una sola vez, para otro periodo.

**Artículo 10.** La persona titular de la Rectoría, además de las atribuciones que le confieren los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cuenta con las siguientes:

I. Representar legalmente y administrar a la Universidad Nacional Rosario Castellanos;

II. Conducir el funcionamiento de la UNRC y vigilar el cumplimiento de sus objetivos y metas;

III. Formular y proponer, para la aprobación de la Junta de Gobierno, los planes y programas de estudio, el marco institucional y el proyecto de presupuesto de la UNRC;

IV. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones realizadas para el cumplimiento del objeto de la Universidad;

V. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo aprobados por la Junta de Gobierno;

VI. Presentar los anteproyectos de programas anuales y de presupuesto de egresos a la persona titular de la Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación para verificar que atienden los criterios y políticas de operación definidos por la Junta de Gobierno y los objetivos establecidos por el programa institucional correspondiente;

VII. Proponer a la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual general de administración;

VIII. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones en la estructura académica o administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales, en términos de la normativa aplicable;

IX. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y la remoción de los funcionarios de los dos primeros niveles inmediatos inferiores a la Rectoría;

X. Designar y remover a su personal académico y administrativo por las causas justificadas señaladas en el Estatuto Orgánico de la UNRC;

XI. Emitir los criterios relativos a la equivalencia académica y revalidación de estudios, para efectos de movilidad estudiantil nacional e internacional;

XII. Emitir los calendarios de actividades académicas de la UNRC;

XIII. Celebrar toda clase de contratos, acuerdos y convenios inherentes al objeto de la UNRC;

XIV. Ejercitar las acciones y oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y jurisdiccional de la UNRC;

XV. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial;

XVI. Proponer a la Junta de Gobierno, entre otros, los siguientes aspectos:

Las normas de convivencia; Los protocolos de actuación;

La administración del patrimonio de la UNRC;

Coordinar el desarrollo y dictar los acuerdos necesarios para las actividades técnicas y administrativas de la UNRC; y

XVII. Ejercer las demás que establezcan las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno.

**Artículo 11.** La Rectoría tendrá adscritas para el eficiente desempeño de sus funciones las siguientes direcciones:

I. Dirección de Atención a Unidades Académicas y Relaciones Interinstitucionales;

II. Dirección de Asuntos Jurídicos;

III. Dirección de Formación Integral;

IV. Dirección de Comunicación Social;

**Artículo 12.** La Dirección de Atención a Unidades Académicas y Relaciones Interinstitucionales tiene como objeto fungir como enlace entre la Universidad Nacional Rosario Castellanos y los gobiernos de las Entidades Federativas, en sus niveles estatal y municipal; en las que se ubique una Unidad Académica de la UNRC, buscando las mejores condiciones político-administrativas en beneficio de los intereses de la Universidad mediante acuerdos y convenios de colaboración y coordinación interinstitucionales. Así mismo, tiene por objeto garantizar el buen gobierno dentro de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, a través del diálogo y la conciliación con los diferentes actores de la vida universitaria.

**Artículo 13.** La Dirección de Atención a Unidades Académicas y Relaciones Interinstitucionales tiene las siguientes atribuciones:

I. Promover los acuerdos de colaboración con los gobiernos de las entidades federativas en las que se ubiquen Unidades Académicas de la Universidad Nacional Rosario Castellanos;

II. Coadyuvar con los gobiernos locales en la creación de estrategias de mejora de las condiciones de seguridad, movilidad y bienestar de los estudiantes de la UNRC;

III. Impulsar las vías de comunicación entre la comunidad estudiantil y las autoridades de la UNRC a fin de garantizar el buen gobierno de la UNRC a través del diálogo y la conciliación;

IV. Promover estrategias de prevención, atención y resolución de problemáticas de la vida universitaria;

V. Promover proyectos con los gobiernos locales a fin de generar una mayor intromisión de estos en la formación de los estudiantes de la UNRC, incidiendo en la atención de las problemáticas locales;

VI. Coordinar a los responsables de las sedes y subsedes de las Unidades Académicas, en la prevención, detección y resolución de posibles conflictos que alteren la gobernabilidad universitaria.

VII. Dar seguimiento a la resolución de conflictos administrativos, académicos o estudiantiles que puedan afectar el desarrollo pacífico de la vida universitaria.

VIII. Coadyuvar con los gobiernos locales en la verificación de los espacios propuestos por éstos, para la creación de nuevas sedes, buscando siempre garantizar la seguridad de la comunidad académica y estudiantil de la UNRC; y

IX. Ejercer las demás que establezcan las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría y/o Secretaría General.

**Artículo 14.** La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene como objeto el fortalecimiento del desempeño de las funciones sustantivas de la Universidad Nacional Rosario Castellanos a efecto de lograr una mejor vinculación entre la actividad jurídica, académica y administrativa, dentro del marco jurídico vigente; así como el brindar el acompañamiento jurídico a la persona titular de la Rectoría y proporcionar a las Unidades Administrativas y sustantivas de la Universidad los instrumentos normativos necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones.

**Artículo 15.** La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar en el ámbito jurídico a la persona titular de la Rectoría en los asuntos jurídicos de la Universidad.

II. Representar y asesorar jurídicamente a la Universidad Nacional Rosario Castellanos en asuntos de naturaleza civil, penal, laboral, administrativa, constitucional y cualquier otra materia aplicable, ejerciendo las acciones legales necesarias para la defensa de sus intereses, incluyendo la formulación de estrategias, la interposición de recursos, la comparecencia ante autoridades y la celebración de convenios o acuerdos que permitan la resolución de controversias en apego a la normatividad vigente.

III. Dirigir las acciones en materia de consulta, normativa, interpretación legal y elaboración de ordenamientos jurídicos institucionales.

IV. Formular, revisar y aprobar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

V. Atender conflictos jurídicos, laborales y administrativos, así como proponer la celebración de convenios o contratos judiciales o extrajudiciales para su resolución.

VI. Dictaminar sobre la procedencia jurídica del otorgamiento y revocación de espacios para actividades comerciales o publicitarias en inmuebles de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

VII. Intervenir y participar en las acciones tendientes a la protección y salvaguarda jurídica del patrimonio inmobiliario de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

VIII. Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias para mantener la armonía en las relaciones laborales de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

IX. Emitir guías normativas para facilitar la gestión de los servicios jurídicos necesarios para el ejercicio de atribuciones de las Unidades Administrativas.

X. Fomentar que los actos y documentos jurídicos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos cumplan con los requisitos constitucionales y legales, para evitar la afectación de derechos de terceros.

XI. Participar en la elaboración de programas de trabajo y en la integración de los reportes e informes para poner a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto anual del área.

XII. Garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

XIII. Someter para su aprobación de la persona titular de la Rectoría el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y los informes correspondientes.

XIV. Coordinar e integrar los informes y requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y coadyuvar con las Unidades Administrativas para informar al Órgano Interno de Control sobre posibles actos de responsabilidad administrativa.

XV. Las demás que sean establecidas en las que las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean conferidas expresamente por la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 16.** La Dirección de Formación Integral tiene como objeto diseñar, planear, coordinar, fomentar la cultura y el desarrollo de competencias académicas, personales y profesionales, para su integración en el entorno laboral y social.

**Artículo 17.** La Dirección de Formación Integral tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, implementar y supervisar programas de formación integral en las áreas de fomento cultural, educación continua, certificación de competencias laborales, enseñanza de lenguas y vinculación con fines de servicio social;

II. Promover actividades culturales y artísticas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad universitaria;

III. Fomentar la identidad cultural, el respeto a la diversidad y la creatividad;

IV. Ofrecer programas de actualización y especialización profesional dirigidos a estudiantes, egresados y público en general en modalidades presenciales, híbridas y en línea;

V. Gestionar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, alineados a estándares nacionales e internacionales;

VI. Contribuir a la empleabilidad y desarrollo profesional de los estudiantes y egresados;

VII. Coordinar y supervisar programas de enseñanza de lenguas nacionales y extranjeras;

VIII. Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual de la Dirección para someter a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto otorgado para esos fines;

IX. Garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos asignados;

X. Promover investigaciones sobre metodologías y estrategias innovadoras en formación integral para mejorar la calidad e impacto de los programas;

XI. Coordinarse con facultades, escuelas, institutos, centros y demás dependencias universitarias para alinear los programas de formación integral con las necesidades y objetivos institucionales;

XII. Diseñar e implementar estrategias de comunicación para difundir ampliamente los programas y actividades de la Dirección, entre la comunidad universitaria y la sociedad en general;

XIII. Las demás que sean establecidas en las que las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean conferidas expresamente por la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 18.** La Dirección de Comunicación Social tiene como objeto diseñar, planear, coordinar, implementar y supervisar las políticas de medios, programas generales de comunicación dirigidos a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, a través de los medios impresos y electrónicos, universitarios y externos. Se encarga de revisar y actualizar la imagen institucional de la Universidad y gestionar la Casa Editorial.

**Artículo 19.** La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y atender las solicitudes de comunicación interna y externa, garantizando la difusión oportuna de información institucional.

II. Diseñar, actualizar y supervisar la imagen institucional de la Universidad, asegurando su coherencia y alineación con la identidad institucional.

III. Administrar y generar contenido estratégico para las redes sociales oficiales de la Universidad, fortaleciendo la interacción con la comunidad universitaria y la sociedad.

IV. Coordinar la actualización, gestión y mantenimiento de la Página Oficial de la Universidad, asegurando su funcionalidad y acceso a la información relevante.

V. Planear, organizar y supervisar la logística de eventos institucionales, académicos y de vinculación, garantizando su correcta difusión y ejecución.

VI. Gestionar y administrar la Casa Editorial de la Universidad, promoviendo la producción, edición y difusión de publicaciones académicas y científicas.

VII. Implementar estrategias de comunicación y relaciones públicas para fortalecer la presencia y posicionamiento de la Universidad a nivel nacional e internacional.

VIII. Supervisar la producción y distribución de materiales audiovisuales, impresos y digitales para la difusión de las actividades y logros de la Universidad.

IX. Coordinar la relación con medios de comunicación, asegurando la correcta difusión de información institucional y la cobertura de eventos relevantes.

X. Monitorear la percepción pública de la Universidad en medios digitales, impresos y audiovisuales, emitiendo reportes estratégicos para la toma de decisiones.

XI. Ejercer las demás funciones que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por la persona titular de la Rectoría.

#### CAPITULO IV SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 20.** La Secretaría General es la encargada de colaborar con la Rectoría con el fin de posicionarla como una referencia académica de educación superior, encaminando los esfuerzos hacia una educación de calidad con enfoque humanista, científico y tecnológico, la formación integral de los alumnos, fomentar el desarrollo integral de los docentes, la vinculación con las entidades federativas donde estarán las Unidades Académicas en las de la UNRC, apoyar la labor de los cuerpos colegiados y difundir la política universitaria.

**Artículo 21.** La Secretaría General tiene como objeto coordinar y fortalecer la gestión institucional de la Universidad Nacional Rosario Castellanos colaborando estrechamente con la persona titular de la Rectoría en la definición y ejecución de políticas, lineamientos y estrategias académicas y administrativas. Promover la articulación de los órganos colegiados y las áreas bajo su responsabilidad, garantizando el desarrollo y la evaluación de programas de trabajo. Supervisar los procesos de admisión, revalidación de estudios y trámites escolares, asegurando su cumplimiento conforme a la normativa aplicable. Impulsar la elaboración y registro de planes y programas académicos, además de gestionar la expedición de grados académicos en coordinación con las Unidades Académicas y de Investigación.

**Artículo 22.** El nombramiento de la persona titular de la Secretaría General será aprobado por la Junta de Gobierno, a propuesta de la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 23.** Para ocupar el cargo de titular de la Secretaría General se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio en forma destacada en actividades profesionales, de servicio público, administrativo o sustancialmente relacionadas con materias afines a las de competencia de la Universidad;

III. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Órgano de Gobierno que señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 19 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

IV. Tener una experiencia no menor de 5 años en el desempeño de cargos de alto nivel decisorio;

V. No tener participación accionaria o intereses particulares o familiares, en empresas relacionadas con las operaciones de la Universidad; y

VI. No desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que de alguna manera obstaculice su función.

**Artículo 24.** La Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Colaborar con la persona titular de la Rectoría de la Universidad Nacional Rosario Castellanos en el ejercicio de las funciones que le encomiende, garantizando la adecuada gestión institucional y operativa.

II. Establecer la conexión entre las distintas entidades federativas donde estarán las Unidades Académicas de la UNRC, facilitando la coordinación para el desarrollo, implementación y reestructuración de los programas académicos y educativos.

III. Coadyuvar con la persona titular de la Rectoría en la integración, coordinación y supervisión de los cuerpos y órganos colegiados, promoviendo su funcionamiento eficiente.

IV. Colaborar en las reuniones del Consejo Académico y participar activamente en las comisiones que de manera expresa le encomiende la Rectoría, asegurando el cumplimiento de sus objetivos.

V. Establecer, dirigir y evaluar el programa de trabajo de la Secretaría y de las áreas a su cargo, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y reportando periódicamente su cumplimiento a la Rectoría.

VI. Coordinar y supervisar el proceso de contratación de personal docente, en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas, garantizando el cumplimiento de los criterios de selección, permanencia y promoción establecidos por la Universidad.

VII. Coordinar y vigilar el proceso de admisión, revalidación de estudios y los procedimientos de los trámites escolares inherentes, asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Proponer a la persona titular de la Rectoría, para su aprobación, los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias e instrumentos académicos e institucionales que contribuyan al desarrollo y mejora continua de la Universidad.

IX. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la Universidad, así como en la integración de los reportes e informes, con el propósito de poner a consideración de la persona titular de la Rectoría el anteproyecto de presupuesto anual del área y su distribución eficiente.

X. Gestionar conjuntamente con las Unidades Académicas y de Investigación, ante las autoridades competentes, el registro de los planes y programas educativos que imparta la Universidad, así como la expedición de diplomas y grados académicos conforme a las disposiciones normativas aplicables.

XI. Supervisar la actualización y mejora continua de los planes y programas de estudio en coordinación con las Unidades Académicas, garantizando su pertinencia y alineación con los avances científicos y tecnológicos.

XII. Promover la internacionalización de la Universidad mediante la gestión de convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, facilitando programas de movilidad académica y docente.

XIII. Diseñar y coordinar estrategias para la vinculación de la Universidad con el sector público, privado y social, fomentando proyectos conjuntos de impacto académico, científico y tecnológico.

XIV. Implementar y supervisar mecanismos de evaluación del desempeño académico y administrativo de la Universidad, con el fin de optimizar los procesos internos y fortalecer la calidad educativa.

XV. Realizar las demás acciones necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, aquellas que determine la Rectoría y las establecidas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 25.** La Secretaría General tendrá adscritas para el eficiente desempeño de sus funciones las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Administración Escolar;
- II. Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente;
- III. Dirección de Investigación y Posgrado;

**Artículo 26.** La Dirección de Administración Escolar tiene como objeto planear, coordinar y supervisar las actividades de admisión, inscripción, reinscripción, registro de trayectoria académica, certificación y titulación, asegurando su eficiencia y transparencia; implementar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Escolar en todas las Unidades Académicas, optimizando los servicios escolares, programas de becas y afiliación al régimen obligatorio de seguridad social, así como la de coordinar la actualización de programas de estudio y la emisión de documentos académicos oficiales ante instancias regulatorias, y monitorear la estadística escolar y la numeraria de matrícula, proporcionando información confiable para la toma de decisiones estratégicas y la rendición de cuentas institucional.

**Artículo 27.** La Dirección de Administración Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y dirigir en conjunto con las áreas competentes, el proceso de admisión para el ingreso a todos los niveles educativos y modalidades;

II. Coadyuvar en la planeación y ejecución del mecanismo que permita el ingreso de las personas egresadas del Instituto de Educación Media Superior;

III. Elaborar e implementar los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción y demás movimientos académicos que correspondan;

IV. Coordinar el proceso de registro de la trayectoria académica, así como la emisión del historial académico y expedición de constancias de la comunidad estudiantil;

V. Coordinar el proceso de registro de la trayectoria académica en certificados de estudios de las personas egresadas;

VI. Planear y dirigir las ceremonias y exámenes de titulación o de grado de las personas egresadas;

VII. Administrar el otorgamiento de diplomas, títulos profesionales y grados académicos de las personas tituladas;

VIII. Planear y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Escolar y controlar su aplicación en las Unidades Académicas;

IX. Dirigir los procedimientos operativos de los servicios escolares, así como el programa de becas y la incorporación al régimen obligatorio del seguro social;

X. Definir y vigilar que los procesos de registro, revisión de estudios, certificación y titulación estén conforme a las normas y procedimientos vigentes;

XI. Dirigir la adición de los programas y actualizaciones de planes de estudio, así como adendas y actualización de información en la Dirección General de Profesiones para la emisión de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos;

XII. Definir e implementar las actividades relacionadas con la comprobación de cumplimiento de los requisitos de egreso de los alumnos, autorizando los dictámenes correspondientes de acuerdo con el procedimiento;

XIII. Coadyuvar en la elaboración de la normativa relativa a las competencias de la Dirección de Administración Escolar;

XIV. Coordinar la estadística escolar y numeraria de la matrícula de la universidad, así como las solicitudes de organismos regulatorios; y

XV. Ejercer las demás que establezcan las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría y/o Secretaría General.

**Artículo 28.** La Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente tiene como objeto planear, coordinar y supervisar las actividades académicas de la Universidad Nacional Rosario Castellanos para garantizar la calidad, pertinencia y cumplimiento de las disposiciones normativas en los programas educativos, así como gestionar la actualización, creación y evaluación de los planes de estudio, normar los procesos de ingreso, permanencia y evaluación del cuerpo docente. Impulsar la autoevaluación, acreditación y armonización de los programas educativos, fomentando una educación inclusiva, innovadora y equitativa fortaleciendo la vinculación con otras instituciones y promoviendo una planificación eficiente que garantice el desarrollo institucional.

**Artículo 29.** La Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Secretaría General, los proyectos de actualización y creación de programas y planes de estudio, lineamientos y criterios de intervención pedagógica de los programas de pregrado;

II. Coadyuvar con la Secretaría General en la elaboración del calendario escolar;

III. Implementar y coordinar los programas y proyectos de educación, actualización y formación académica;

IV. Proponer a la Secretaría General los mecanismos para la sistematización del registro y control de los servicios académicos y analizar la información estadística generada por los mismos;

V. Coadyuvar en la elaboración de la normativa relativa a las competencias de la Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente aplicables al cuerpo docente, así como lo referente a su ingreso y permanencia;

VI. Establecer los criterios de carácter académico para la equivalencia, convalidación y revalidación de estudios;

VII. Proponer a la Secretaría General las políticas y/o reglas de operación de los programas de Estancias Profesionales Laborales y Titulación, así como supervisar y verificar su registro para fines de emisión del título.

VIII. Presentar para su aprobación a la Secretaría General, el Plan de Trabajo de las Jefaturas de Carrera a nivel licenciatura;

IX. Coordinar y supervisar los criterios académicos y administrativos de las Licenciaturas en las diferentes modalidades ofertadas por la Universidad en coadyuvancia con las Jefaturas de Carrera para garantizar el correcto desarrollo de las académicas y de la institución;

X. Planear y desarrollar la infraestructura necesaria para la implementación de los planes de estudio en sus modalidades presencial, semi presencial y a distancia;

XI. Coordinar las actividades para la autoevaluación, evaluación, armonización, actualización, acreditación y registro de los Planes y Programas de Estudio de nivel Licenciatura;

XII. Elaborar las herramientas y materiales educativos dirigidos a la comunidad académica para apoyar la prestación de los servicios educativos;

XIII. Promover la integración, operación y evaluación de las academias;

XIV. Programar y coordinar las actividades de docencia en la comunidad académica, así como desarrollar investigación formativa, tutoría y asesorías;

XV. Establecer y presentar a la Secretaría General para su visto bueno los criterios e instrumentos para la evaluación y contratación del personal docente;

XVI. Supervisar los programas y estrategias de tutoría, retención y recuperación de la matrícula;

XVII. Instrumentar los procedimientos necesarios como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos académicos a cargo de la Universidad; y

XVIII. Ejercer las demás que establezcan las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría y/o Secretaría General.

**Artículo 30.** La Dirección de Investigación y Posgrado tiene como objeto diseñar, coordinar y evaluar estrategias integrales que fortalezcan los programas de investigación y posgrado de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, en el marco de su modelo educativo institucional. Promover la excelencia académica y científica mediante la integración y operación de academias, cuerpos académicos y líneas de investigación con pertinencia social. Supervisar la planificación, desarrollo y evaluación de programas de posgrado, asegurando su calidad y alineación con normativas institucionales.

**Artículo 31.** La Dirección de Investigación y Posgrado tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, dirigir y evaluar permanentemente las estrategias y acciones que permitan orientar y desarrollar los programas de posgrado y a la Investigación en el marco del modelo educativo institucional;

II. Definir la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de los diferentes programas de posgrado;

III. Promover y asesorar la integración, operación y evaluación de las academias y de los cuerpos académicos en la investigación;

IV. Organizar, coordinar y programar las actividades de la comunidad académica para impartir docencia, desarrollar investigación, tutoría y asesoría;

V. Planear y coadyuvar con la Secretaría General en la elaboración del calendario escolar;

VI. Presentar para su aprobación a la Secretaría General su Plan de Trabajo, así como los informes correspondientes;

VII. Establecer los programas y proyectos de educación, investigación, actualización y formación académica;

VIII. Organizar, dirigir y supervisar la implementación de los programas de posgrado de la Universidad;

IX. Coadyuvar en la elaboración de la normativa relativa a las competencias de la Dirección de Investigación y Posgrado;

X. Dirigir el Centro de Investigación y Posgrado en Humanidades, Ciencia y Tecnología para el desarrollo de la investigación en la Universidad;

XI. Establecer los criterios e instrumentos para la evaluación docente, de investigadores;

XII. Definir y prever los escenarios e infraestructura para el desarrollo de los componentes híbrido y dual de los planes y programas de estudio, así como de investigación;

XIII. Establecer los criterios de carácter académico para la equivalencia, convalidación y revalidación de estudios de posgrado;

XIV. Coordinar las actividades para la autoevaluación, evaluación, armonización, actualización y acreditación de los planes y programas de posgrado;

XV. Supervisar los programas y estrategias de tutoría, retención, recuperación de la matrícula; egreso y graduación;

XVI. Promover el desarrollo de líneas y proyectos de investigación con pertinencia social;

XVII. Fomentar la vinculación y colaboración de los programas educativos de posgrado con el sector productivo y con instituciones públicas y privadas, para el desarrollo científico y tecnológico, local y nacional;

XVIII. Promover, coordinar y evaluar acciones de movilidad de estudiantes y personal académico de posgrado, intra e interinstitucionales, nacionales e internacionales;

XIX. Ejercer las demás que establezcan las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría y/o Secretaría General.

## CAPITULO V

### DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

**Artículo 32.** La Unidad Académica es el conjunto de espacios físicos y virtuales donde se imparte educación establecidas en las entidades federativas.

**Artículo 33.** Las Unidades Académicas en las entidades federativas podrán estar compuestas por sedes o subsedes dependiendo de las necesidades académicas y administrativas que requiera la UNRC para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 34.** Las personas responsables de las Unidades Académicas en las Entidades Federativas serán designadas mediante aprobación de la Junta de Gobierno, a propuesta de la persona titular de la Dirección General o Rectoría.

**Artículo 35.** Para ocupar el cargo de responsable de Unidad Académica se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y Políticos;

II. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Órgano de Gobierno que señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 19 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

III. Tener una experiencia no menor de 5 años en el desempeño de cargos de nivel decisorio;

IV. No tener participación accionaria o intereses particulares o familiares, en empresas relacionadas con las operaciones de la Universidad; y

V. No desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que de alguna manera obstaculice su función.

**Artículo 36.** Los responsables de las Unidades Académicas en las Entidades Federativas tendrán las siguientes atribuciones y estarán bajo la coordinación de la Secretaría General:

I. Representar a la Universidad Nacional Rosario Castellanos en el ámbito territorial de su competencia, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y las disposiciones institucionales.

II. Colaborar con la Secretaría General en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades académicas, administrativas y de gestión en la Unidad Académica, garantizando su alineación con los objetivos institucionales.

III. Supervisar la implementación de los planes y programas de estudio, asegurando su correcta ejecución conforme a la normatividad vigente y promoviendo su mejora continua.

IV. Dirigir y coordinar los procesos de selección, ingreso, permanencia y egreso del estudiantado, en apego a los lineamientos establecidos por la Universidad.

V. Coadyuvar en la contratación, permanencia y evaluación del personal académico y administrativo adscrito a la Unidad Académica, en coordinación con la Secretaría General y la Dirección de Administración y Finanzas.

VI. Promover y coordinar programas de formación y actualización docente, fomentando el desarrollo profesional y la excelencia académica.

VII. Vigilar la correcta aplicación de los procesos de equivalencia y revalidación de estudios en coordinación con las instancias universitarias correspondientes.

VIII. Fortalecer la vinculación con organismos gubernamentales, instituciones educativas, empresas y organizaciones sociales en su entidad federativa, promoviendo el desarrollo de proyectos de colaboración.

IX. Supervisar y gestionar el uso eficiente de los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Unidad Académica, asegurando su correcta administración y transparencia.

X. Coordinar la ejecución de programas de investigación y vinculación con el sector productivo, social y gubernamental, para fortalecer el impacto académico y social de la Universidad.

XI. Fomentar actividades de extensión universitaria, difusión cultural y divulgación científica, promoviendo la integración de la comunidad universitaria con la sociedad.

XII. Implementar estrategias para garantizar un entorno académico seguro e inclusivo, promoviendo la equidad, el respeto a la diversidad y la sana convivencia dentro de la Unidad Académica.

XIII. Gestionar la instalación, mantenimiento y mejora de la infraestructura y equipamiento de la Unidad Académica, asegurando condiciones óptimas para la enseñanza y el aprendizaje.

XIV. Realizar las demás funciones necesarias para el adecuado desarrollo de la Unidad Académica, conforme a las instrucciones de la Rectoría y la Secretaría General.

## CAPITULO VI

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 37.** La Dirección de Administración y Finanzas es el área responsable de la administración y recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, recursos tecnológicos, contables y archivos de la Universidad; la cual se integrará por las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros;
- II. Subdirección de Capital Humano;
- III. Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios;
- IV. Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Artículo 38.** La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la ejecución de las políticas, normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones de la Universidad Nacional Rosario Castellanos;

II. Gestionar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y aquellas en materia organizacional y de administración de personal de la UNRC que solicite la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno;

III. Coordinar la planeación y programación del presupuesto y ejecución del gasto de las Unidades Administrativas de la Universidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como evaluar su ejercicio anual;

IV. Coordinar, implementar y evaluar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procesos para la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones de las Unidades administrativas de la UNRC;

V. Integrar y someter a la consideración de la persona titular de la Rectoría el proyecto de presupuesto anual de la Universidad y gestionar de manera conjunta con la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autorización y las modificaciones correspondientes, en su caso;

VI. Coordinar la integración de la información requerida para la Cuenta de la Hacienda Pública de la Universidad, así como atender los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás instancias fiscalizadoras en materia contable, presupuestaria y programática, con la participación de las Unidades Administrativas de la UNRC que corresponda;

VII. Someter para aprobación y firma de la persona titular de la Rectoría la documentación necesaria para el ejercicio y cumplimiento del presupuesto autorizado, en los supuestos en que así lo dispone la normativa aplicable;

VIII. Autorizar y suscribir la documentación necesaria para el ejercicio y cumplimiento del presupuesto autorizado para la Universidad Nacional Rosario Castellanos, cuando su ejercicio le corresponda directamente;

IX. Comunicar a las Unidades Administrativas de la Universidad las asignaciones presupuestarias establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente para el proceso interno del ejercicio programático-presupuestario;

X. Proponer a la persona titular de la Rectoría, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, las modificaciones a las estructuras orgánica y ocupacional y, en su caso, gestionar el trámite ante las instancias correspondientes;

XI. Coordinar la elaboración, revisión, actualización, validación y divulgación de los Manuales de Organización y Procedimientos Específicos de las Unidades Administrativas de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, asegurando su alineación con la normatividad vigente y los objetivos institucionales, así como someterlos a consideración de la persona titular de la Rectoría para su aprobación y publicación.

XII. Suscribir, conjuntamente con la persona titular de la Subdirección de Capital Humano, las constancias administrativas de nombramiento de las personas servidoras públicas de la UNRC;

XIII. Auxiliar a la persona titular de la Rectoría en la expedición de los nombramientos de las personas servidoras públicas de la UNRC;

XIV. Coordinar la elaboración, actualización y publicación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo acuerdo con la persona titular de la Rectoría, los lineamientos, criterios y sistemas para la elaboración de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de operación de las Unidades Administrativas;

XV. Integrar la detección y diagnóstico de las necesidades institucionales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como coordinar la ejecución de los programas anuales respectivos;

XVI. Presidir los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y demás organismos colegiados que, de acuerdo con la normativa aplicable, le corresponda;

XVII. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Seguridad y Vigilancia y del Programa Interno de Protección Civil que salvaguarden al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad;

XVIII. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas de la UNRC, la elaboración de normas y criterios internos para la capacitación y desarrollo integral de las personas servidoras públicas, y proponer, para tales efectos, a la persona titular de la Rectoría la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas;

XIX. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, operación, contabilidad y evaluación de la Universidad;

XX. Autorizar y vigilar los trámites administrativos relacionados con licitaciones públicas, concursos y adjudicaciones relacionados con servicios, arrendamientos, adquisiciones, obras públicas, bienes muebles e inmuebles en los que intervenga la UNRC, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Autorizar y coordinar, previo acuerdo con la persona titular de la UNRC, la ejecución del programa anual para el destino final de bienes muebles, así como su modificación o destrucción de los mismos;

XXII. Participar con las Unidades Administrativas de la UNRC en la programación de adquisición de bienes, servicios y recursos materiales, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de organización, conservación, concentración y digitalización de archivos de las Unidades Administrativas de la UNRC;

XXIV. Proporcionar a las Unidades Administrativas los servicios en materia de desarrollo de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de sus asuntos, conforme a las necesidades del servicio;

XXV. Fortalecer el uso de los medios electrónicos para el ejercicio de las atribuciones conferidas a las Unidades administrativas de la Universidad;

XXVI. Promover y propiciar el cumplimiento de los códigos de Ética de la Administración Pública Federal y de Conducta de la UNRC; y

XXVII. Ejercer las demás que establezcan las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría.

## CAPITULO VII

### ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS CONSULTIVOS

**Artículo 39.** La Universidad Nacional Rosario Castellanos contará con los siguientes órganos de gobierno y órganos consultivos:

- I. Órganos de Gobierno;
  - a.) Junta de Gobierno; y
  - b.) Rectoría;
- II. Órganos consultivos;
  - a.) Consejo Académico.

**Artículo 40.** La Junta de Gobierno estará integrada por las personas titulares de:

- I. Secretaría de Ciencias, Humanidades Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, quien la presidirá;
- II. Secretaría de Educación Pública;
- III. Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Secretaría de Cultura;
- V. Secretaría de Relaciones Exteriores;
- VI. Secretaría de Economía;
- VII. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los integrantes de la Junta de Gobierno cuentan con voz y voto, y deben desempeñar su cargo de manera honorífica, por lo que no deben recibir retribución, emolumento ni compensación alguna por su participación. Cada representante debe contar con un suplente el cual debe tener nivel mínimo de director general o su equivalente. La persona titular de la secretaría técnica y las personas invitadas pueden designar a sus respectivos suplentes, los cuales deben tener nivel jerárquico inmediato inferior al de su titular o nivel mínimo de director general o su equivalente.

La Junta de Gobierno puede invitar a representantes de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, personas expertas de reconocido prestigio y de instituciones con conocimientos y experiencia relacionadas con el objeto de la UNRC, quienes participarán en las sesiones con voz, pero sin voto.

Participarán en las sesiones de la Junta de Gobierno como invitados permanentes el Órgano Interno de Control designado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

**Artículo 41.** La Junta de Gobierno, además de las atribuciones que le confiere el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Vigilar el adecuado cumplimiento de las labores sustantivas y adjetivas de la UNRC;
- II. Aprobar los programas institucionales propuestos por la persona titular de la Dirección General o Rectoría de la UNRC, así como los informes de evaluación de resultados correspondientes;
- III. Aprobar el Estatuto Orgánico, el Programa Operativo Anual General de Administración, y demás disposiciones necesarias que procedan a propuesta de la persona titular de la Dirección General o Rectoría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables;
- IV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la UNRC, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Aprobar la creación y ubicación de las Unidades Académicas en las entidades federativas;
- VI. Discutir y aprobar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las formas de financiamiento para la UNRC;
- VII. Autorizar y proponer la creación de grupos de trabajo o comisiones para el mejor funcionamiento de la UNRC;
- VIII. Aprobar la creación de nuevas Unidades Académicas en las entidades federativas conforme a la ruta trazada por la persona titular del Ejecutivo Federal; y
- IX. Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos, así como las que disponga la normativa específica.

**Artículo 42.** La Junta de Gobierno contará con un Reglamento que establecerá los criterios para la operación de la Junta de Gobierno, el cual deberá ser aprobado por los integrantes de la Junta de Gobierno.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Estatuto entra en vigor al día siguiente de su autorización por la Junta de Gobierno y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Los aspectos no previstos en el presente Estatuto Orgánico podrán ser resueltos por la Junta de Gobierno conforme a la normativa aplicable y, en su caso, podrán ser regulados mediante disposiciones complementarias que garanticen el cumplimiento de sus objetivos.

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de marzo de 2025.- Secretaria de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, Dra. **Rosaura Ruiz Gutiérrez**.- Rúbrica.