

# UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El objeto del presente Estatuto es establecer la organización, funcionamiento y operación de la Universidad Rosario Castellanos, por lo que sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para la Comunidad Educativa de dicha Universidad.

**Artículo 2.** La Universidad Rosario Castellanos es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y académica, sectorizada a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, cuyo objeto es impartir e impulsar la educación superior gratuita en la Ciudad, así como realizar funciones de docencia, investigación, extensión, difusión y vinculación social del conocimiento y la cultura, orientada a la construcción de una sociedad incluyente, participativa, democrática, de carácter público, con sentido humanista, ético y cívico.

Las relaciones laborales entre la Universidad Rosario Castellanos y sus trabajadores se regirán por el apartado “B” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. **Comunidad Académica:** personas que realizan actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico y difusión del conocimiento y la cultura en la Universidad, entre otras actividades complementarias, necesarias para el funcionamiento de la Universidad;
- II. **Comunidad Estudiantil:** personas estudiantes vinculadas con la Universidad mediante su inscripción y matriculación en cualquiera de sus planes o programas de estudio;
- III. **Comunidad Educativa:** el conjunto de las comunidades estudiantil y académica, así como de las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad y las personas egresadas;
- IV. **Colegio de Administración:** Órgano de Gobierno de la Universidad Rosario Castellanos;
- V. **Comité:** Comité de Desarrollo Institucional;
- VI. **Decreto:** Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Rosario Castellanos de la Ciudad de México, publicado el 15 de junio de 2023 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1127 bis;
- VII. **Estatuto:** Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos de la Ciudad de México;
- VIII. **Ley:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- IX. **OIC:** Órgano Interno de Control;
- X. **Reglamento:** Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la

Ciudad de México;

- XI. Reglas de Operación:** Reglas de Operación para el funcionamiento y organización del Colegio de Administración, en términos de lo establecido en el ordinal sexto del Decreto.
- XII. Manual del Comité:** Manual Específico de Operación del Comité de Desarrollo Institucional;
- XIII. Secretaría:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México;
- XIV. Unidades Académicas:** sedes que forman parte de la Universidad Rosario Castellanos; y
- XV. Universidad:** Universidad Rosario Castellanos.

#### Artículo 4.

La Universidad tiene por objeto impartir e impulsar la educación superior gratuita con un enfoque de inclusión social que garantice la equidad en el acceso a este derecho humano en la Ciudad de México, así como realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y la difusión del conocimiento y la cultura, de acuerdo con lo establecido por el Decreto de creación.

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad cuenta con atribuciones para desarrollar las siguientes acciones:

- I. Docencia:** formar profesionistas aptos para la aplicación y generación de conocimientos y habilidades para la solución de problemas, con pensamiento crítico, capacidad creativa, sentido ético y cívico, así como con responsabilidad social, que incorporen los avances en el conocimiento científico, humanístico y tecnológico para el bienestar de la población;
- II. Investigación:** realizar proyectos de análisis, estudios y exploración orientados a encontrar la solución de problemas complejos y con ello contribuir al incremento del conocimiento y bienestar social;
- III. Extensión y difusión del conocimiento y la cultura:** diseñar y promover proyectos de divulgación a través de la participación social, solidaria y eficiente que permita generar conocimiento y procesos con comunidades para la solución de problemas urgentes y de impacto en la agenda social del desarrollo humano sostenible, así como difundir la cultura en todos sus ámbitos; y
- IV.** Las demás que determine la normativa aplicable a la Universidad.

**Artículo 6.** El patrimonio de la Universidad estará integrado por:

- I.** Los bienes muebles e inmuebles que el Gobierno de la Ciudad de México le asigne en propiedad o posesión;
- II.** Los recursos anuales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México con denominación de origen propio y que hayan sido eficazmente recaudados por el organismo;
- III.** Los acervos documentales, bibliográficos, electrónicos, científicos, de innovación o

- tecnológicos, así como las investigaciones, estudios y proyectos de su propiedad;
- IV. Los ingresos que reciba por concepto de cursos de educación continua, publicaciones, patentes, licenciamientos, prestación de servicios de asesoría y educativos, intereses bancarios, concesiones y donaciones; y
  - V. Los demás bienes, derechos o recursos que por cualquier otro título legal adquiera o le sean asignados, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 7.** La Universidad tiene carácter Estatal. Podrá establecer Unidades Académicas, centros de investigación e innovación tecnológica, centros de extensión universitaria, seminarios interinstitucionales y cátedras extraordinarias o cualquier otro que considere conveniente para la prestación del servicio educativo del tipo superior, investigación y educación continua en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia en el territorio de la Ciudad de México.

## **TÍTULO SEGUNDO GOBERNANZA UNIVERSITARIA**

### **CAPÍTULO I AUTORIDADES**

**Artículo 8.** La Universidad cuenta con las siguientes autoridades:

- I. Colegio de Administración, que es el órgano de gobierno de la entidad; y
- II. Dirección General.

Se instalará un Comité de Desarrollo Institucional para determinar aspectos de carácter académico y que sirva de apoyo para la persona titular de la Dirección General.

### **CAPÍTULO II COLEGIO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 9.** El Colegio de Administración es la autoridad encargada de establecer las políticas generales, definir las normas y lineamientos para la programación, planeación, control, regulación, operación, administración y supervisión de las actividades de la Universidad.

**Artículo 10.** El Colegio de Administración estará conformado por las personas titulares de las siguientes Secretarías de la Ciudad de México:

- I. Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, quien será la responsable de la Presidencia;
- II. Gobierno;

- III. Administración y Finanzas;
- IV. Trabajo y Fomento al Empleo; y
- V. Desarrollo Económico.

Las personas integrantes del Colegio de Administración tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo.

La persona titular de la Dirección General de la Universidad ocupará la Secretaría Técnica y participará sólo con derecho a voz.

En caso de ausencia, cada una de las personas integrantes del Colegio de Administración deberá designar, mediante escrito dirigido a la presidencia del Colegio de Administración, a una persona suplente quien deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior a la persona titular de la dependencia que representa, con las atribuciones suficientes para la toma de decisiones.

**Artículo 11.** El Colegio de Administración, además de las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la Ley y en el Decreto contará con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aprobar el Programa Institucional, los Programas Operativos Anuales, así como las estrategias necesarias propuestas por la persona titular de la Dirección General de la Universidad;
- II. Aprobar las políticas generales de la Universidad;
- III. Aprobar su Estatuto Orgánico, así como las reformas al mismo;
- IV. Aprobar sus Reglas de Operación;
- V. Aprobar las normas y lineamientos para la programación, planeación, control, regulación, operación, administración y supervisión de las actividades de la Universidad; y
- VI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos aplicables a la Universidad.

**Artículo 12.** El Colegio de Administración celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias siempre que sea necesario. Dichas sesiones serán convocadas por la Secretaría Técnica por instrucción de la persona titular de la Presidencia y su funcionamiento quedará establecido en las Reglas de Operación que servirán de instrumento operativo para dicho fin.

Las sesiones serán celebradas válidamente con la asistencia del 50% más uno de sus integrantes y en las mismas participarán como invitados permanentes la persona titular del OIC y un Comisario Público únicamente con derecho a voz, ambos designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

El Colegio de Administración podrá invitar a sus sesiones, solamente con derecho a voz, a personas

representantes de las dependencias, organismos o entidades de la administración pública local y federal, a personas expertas y/o instituciones de reconocido prestigio y a personas especialistas en función de las temáticas específicas que se aborden en la sesión correspondiente.

### **CAPÍTULO III** **DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 13.** La persona titular de la Dirección General será designada por la persona titular de la Jefatura de Gobierno por un periodo de cuatro años y podrá ser ratificada únicamente para un segundo periodo.

**Artículo 14.** La persona titular de la Dirección General deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Tener nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Poseer título, cédula profesional y preferentemente contar con estudios de posgrado;
- III.** Haberse distinguido en su especialidad, prestar o haber prestado servicios docentes o de investigación, o de administración educativa de tipo superior y gozar del reconocimiento profesional en el ámbito educativo; y
- IV.** No encontrarse comprendido en alguno de los impedimentos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**Artículo 15.** Además de las atribuciones establecidas en el artículo 74 de la Ley y en el ordinal Octavo del Decreto, la persona titular de la Dirección General cuenta con las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Cumplir y vigilar la observancia de las políticas internas de la Universidad, así como de los planes y programas de trabajo;
- II. Someter para aprobación del Comité de Desarrollo Institucional la normativa que regule y mejore el funcionamiento académico y administrativo de la Universidad, y a su vez hacerla del conocimiento al Colegio de Administración;
- III. Conformar las comisiones, comités, órganos colegiados y grupos de trabajo que considere convenientes para el desahogo de asuntos con carácter institucional;
- IV. Promover y atender la vinculación, intercambio, movilidad académica y científica, tecnológica, cultural y deportiva de la Universidad y designar a sus representantes ante las instancias correspondientes;
- V. Celebrar toda clase de actos e instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad y en general cualquiera que involucre aspectos de adquisición de conocimientos y competencia de la Universidad;
- VI. Informar al Colegio de Administración sobre los instrumentos jurídicos que se suscriban

- para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- VII. Promover la colaboración de la Universidad con los tres órdenes de gobierno, organismos del sector privado, social, así como con personas físicas o morales para el logro de los objetivos institucionales;
  - VIII. Suscribir los títulos profesionales y diplomas de la Comunidad Estudiantil que acrediten los niveles de educación superior cursados en la Universidad;
  - IX. Verificar la adecuada articulación del proceso de programación con los de presupuestación, ejecución, evaluación y control;
  - X. Garantizar un adecuado uso, aplicación y aprovechamiento del patrimonio de la Universidad;
  - XI. Presidir el Comité de Desarrollo Institucional; y
  - XII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos aplicables a la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 16.** El Comité de Desarrollo Institucional es un órgano colegiado de la Universidad de apoyo a la Dirección General, constituido para someter a estudio, discusión, apoyo, asesoría, opinión, dictamen y, en su caso, resolución de los asuntos de naturaleza académica referentes al cumplimiento del objeto y fines de la Universidad, cuyas resoluciones serán obligatorias para éste y para la Comunidad Educativa;

Las resoluciones del Comité sólo podrán ser modificadas por el mismo y revocadas por el Colegio de Administración mediante los medios de impugnación que se estipulen y desarrollen en la normativa aplicable para dicho fin.

**Artículo 17.** El Comité estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección General, quien ocupará la Presidencia del Comité;
- II. Secretaría General, quien desarrollará las actividades de la Secretaría Técnica del Comité;
- III. Unidad Administrativa de Administración Escolar;
- IV. Unidad Administrativa de Asuntos Académicos;
- V. Unidad Administrativa de Investigación y Posgrado;
- VI. Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación;
- VII. Unidad Administrativa de Difusión Cultural y Extensión Universitaria;
- VIII. Unidad Administrativa Jurídica, Normativa y de Transparencia;
- IX. Unidad Administrativa de Administración y Finanzas;
- X. Dos representantes de la Comunidad Académica; y
- XI. Dos representantes de la Comunidad Estudiantil.

Las personas integrantes del Comité contarán con derecho a voz y voto en sus sesiones y la persona titular de la Presidencia contará con voto de calidad en caso de empate; la persona titular de la Secretaría Técnica contará únicamente con derecho a voz.

La selección de las personas señaladas en las fracciones X y XI se realizará mediante el método de insaculación, en los términos aprobados por el Colegio de Administración y durarán dos años en su cargo.

La persona titular de la Dirección General podrá invitar a las sesiones del Comité a personas especialistas para la atención de asuntos específicos, quienes contarán únicamente con derecho a voz.

**Artículo 18.** El Comité cuenta con las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Aprobar las disposiciones generales necesarias para la organización, planeación, evaluación y funcionamiento académico de la Universidad, en el marco de las políticas institucionales aprobadas por el Colegio de Administración;
- II. Aprobar, entre otros, los siguientes instrumentos jurídicos y administrativos:
  - a) Planes y programas de estudio;
  - b) Normas de Convivencia;
  - c) Criterios relativos a la inscripción y reinscripción, altas, bajas, cambios; equivalencia y revalidación de estudios, evaluación, acreditación y certificación;
  - d) Programas, mecanismos y criterios de movilidad estudiantil y académica, nacional e internacional; y
  - e) Establecer un mecanismo que permita el ingreso de las personas egresadas del Instituto de Educación Media Superior a la Universidad;
- III. Aprobar los planes de trabajo de las Unidades Administrativas y órganos colegiados de la Universidad;
- IV. Resolver asuntos y controversias surgidas en los órganos colegiados de la Universidad; y
- V. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 19.** Para la atención de los asuntos enunciados en el artículo anterior, el Comité celebrará sesiones ordinarias de forma trimestral y sesiones extraordinarias cuando sean necesarias, en ambos casos las sesiones serán convocadas por la Secretaría Técnica a petición de la Presidencia.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría simple de sus integrantes. Las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría simple de los consejeros presentes. En caso de empate, la presidencia contará con voto de calidad. Los integrantes del Comité podrán designar un suplente de nivel jerárquico inmediato inferior.

El funcionamiento del Comité de Desarrollo Institucional estará sujeto a lo establecido en su Manual específico de operación.

## **TÍTULO TERCERO**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD**

#### **CAPÍTULO I**

#### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 20.** En el ejercicio de sus atribuciones, la persona titular de la Dirección General se apoyará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría General;
- II. Administración Escolar;
- III. Asuntos Académicos;
- IV. Investigación y Posgrado;
- V. Seguimiento Institucional;
- VI. Planeación y Evaluación;
- VII. Innovación;
- VIII. Difusión Cultural y Extensión Universitaria;
- IX. Jurídica Normativa y de Transparencia;
- X. Administración y Finanzas; y
- XI. Las demás áreas que se integren de acuerdo con las necesidades de la Universidad y la normativa aplicable.

**Artículo 21.** Las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones generales en el ámbito de sus competencias:

- I. Atender el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Ejecutar las comisiones que su superior jerárquico inmediato le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Revisar y validar los estudios y proyectos que elaboren las personas servidoras públicas a su cargo, informando a su superior jerárquico inmediato;
- IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas aplicables en todos los asuntos que les sean asignados;
- V. Participar en la planeación y evaluación, así como dar seguimiento a la ejecución de las actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico conforme a lo establecido en este Estatuto y la normativa aplicable;

- VI. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto anualizados o sus modificaciones en el ámbito de su competencia, conforme a las necesidades del área y la normativa aplicable;
- VII. Proponer a su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia, proyectos para someter a la autorización o conocimiento del Comité de Desarrollo Institucional;
- VIII. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y proponer sobre ellos promoviendo los ajustes que se requieran;
- IX. Administrar los recursos asignados al área bajo su responsabilidad;
- X. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por los órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación; y
- XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 22.** Corresponde a la Secretaría General el ejercicio de las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

- I. Apoyar a la Dirección General en el ejercicio de las funciones que le encomiende;
- II. Coordinar las acciones necesarias para asegurar la correcta convivencia de todos los sectores que componen la comunidad educativa;
- III. Proponer modelos curriculares innovadores para la Comunidad Educativa de la Universidad;
- IV. Fungir como Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados que se integren al interior de la Universidad;
- V. Acordar con la persona titular de la Dirección General el proceso de admisión por Unidad Académica;
- VI. Acordar con la persona titular de la Dirección General el porcentaje de espacios reservados para las personas egresadas del Instituto de Educación Media Superior que cumplan con los requisitos señalados en el mecanismo de ingreso que para tal efecto se apruebe;
- VII. Acordar con la persona titular de la Dirección General y coordinar el programa de contratación docente de conformidad con el Reglamento de la Comunidad Académica;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del proceso de admisión, revalidación de estudios y los procedimientos y trámites escolares inherentes;
- IX. Someter para aprobación de la persona titular de la Dirección General, los planes y programas de trabajo de cada unidad administrativa subordinada, de las Jefaturas de Carrera y coordinaciones de posgrado; y una vez aprobadas coadyubará en la vigilancia, desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- X. Suscribir las constancias y certificados de estudios;
- XI. Promover el fortalecimiento interno de la Universidad, mediante la interacción de acciones con otras instancias de los diferentes niveles de gobierno;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General las políticas institucionales que favorezcan el fortalecimiento de la Universidad; y
- XIII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 23.** Corresponde a la Unidad Administrativa de la Administración Escolar las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Proponer a la Secretaría General los lineamientos para la integración, coordinación y evaluación de la administración escolar de acuerdo con el modelo educativo;
- II. Planear y dirigir en conjunto con las áreas competentes, el proceso de admisión para el ingreso a todos los niveles educativos y modalidades;
- III. Apoyar en la planeación y ejecución del mecanismo que permita el ingreso de las personas egresadas del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México;
- IV. Planear y dirigir los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción y demás movimientos académicos que correspondan;
- V. Elaborar el registro del historial académico de las personas estudiantes, de la expedición de constancias y de certificados de estudios, así como del otorgamiento de diplomas, títulos profesionales y grados académicos;
- VI. Expedir constancias académicas, historiales académicos y credenciales de la comunidad estudiantil;
- VII. Planear y coordinar el sistema institucional de gestión escolar y controlar su aplicación en las Unidades Académicas de la Universidad;
- VIII. Dirigir los procedimientos operativos para el cumplimiento de los servicios escolares como programas de becas y seguro facultativo;
- IX. Llevar el control y resguardo del acervo académico documental físico, digital e histórico de las personas estudiantes y egresadas;
- X. Realizar los trámites de la administración escolares relativos al otorgamiento de equivalencias, convalidación y revalidación de estudios;
- XI. Regular el registro y control de los servicios escolares, a través de las Unidades Académicas y mecanismos digitalizados correspondientes;
- XII. Dar de alta las claves de los centros de trabajo de las Unidades Académicas y los trámites correspondientes al registro de programas educativos ante la Secretaría de Educación Pública;
- XIII. Proponer a la Secretaría General en coordinación con las Unidades Administrativas de Asuntos Académicos, de Investigación y Posgrado los calendarios académicos de la Universidad; y
- XIV. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 24.** Corresponde a la Unidad Administrativa de Asuntos Académicos las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Formular y acordar con la Secretaría General la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de los diferentes programas de pregrado;
- II. Promover la integración, operación y evaluación de las academias y de los cuerpos académicos;
- III. Organizar, coordinar y programar las actividades de docencia en la comunidad académica, así

- como desarrollar investigación formativa, tutoría y asesorías;
- IV. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración del calendario escolar;
  - V. Presentar informes anuales a la persona titular de la Secretaría General respecto a su plan de trabajo;
  - VI. Establecer programas y proyectos de educación, actualización y formación académica;
  - VII. Programar, coordinar y supervisar la implementación de los programas de pregrado de la Universidad;
  - VIII. Proponer normas, políticas y lineamientos para el funcionamiento académico del pregrado y vigilar el cumplimiento de las mismas;
  - IX. Presentar para su aprobación a la Secretaría General, el Plan de Trabajo de las Jefaturas de Carrera a nivel licenciatura;
  - X. Presentar a la Secretaría General, los proyectos de Planes y programas de estudio a nivel licenciatura;
  - XI. Establecer los criterios e instrumentos para la evaluación docente, contratación y recontractación para presentarlos ante la Secretaría General para su aprobación;
  - XII. Prever de manera justificada la infraestructura para el desarrollo de los planes de estudio en sus modalidades híbrido y dual;
  - XIII. Establecer los criterios de carácter académico para la equivalencia, convalidación y revalidación de estudios;
  - XIV. Coordinar las actividades para la autoevaluación, evaluación, armonización, actualización y acreditación de los planes y programas de licenciatura;
  - XV. Supervisar los programas y estrategias de tutoría, retención y recuperación de la matrícula; y
  - XVI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 25.** Corresponde a la Unidad Administrativa de Investigación y Posgrado las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Planear, dirigir y evaluar permanentemente las estrategias y acciones que permitan orientar los programas de posgrado y a la Investigación en el marco del modelo educativo institucional;
- II. Formular y acordar con la Secretaría General, la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de los diferentes programas de posgrado;
- III. Promover 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. Coadyuvar en la elaboración del calendario escolar, cumplirlo y hacerlo cumplir;
- VI. Presentar informes anuales a la persona titular de la Secretaría General respecto a su plan de trabajo;
- VII. Establecer programas y proyectos de educación, actualización y formación académica;

- VIII. Programar, coordinar y supervisar la implementación de los programas de posgrado de la Universidad;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos para el funcionamiento académico del posgrado, así como proponer modificaciones a los mismos;
- X. Presentar para su aprobación a la Secretaría General el Plan de Trabajo de las Coordinaciones de los Programas de Posgrado;
- XI. Establecer los criterios e instrumentos para la evaluación docente, así como los procesos de contratación y recontractación para presentarlos ante la Secretaría General para su aprobación;
- XII. Prever los escenarios e infraestructura para el desarrollo de los componentes híbrido y dual de los planes y programas de estudio;
- XIII. Establecer los criterios de carácter académico para la equivalencia, convalidación y revalidación de estudios;
- 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 y recuperación de la matrícula; y
- XVI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 26.** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada del Seguimiento Institucional las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Coadyuvar al titular de la Dirección General en el desempeño de las funciones administrativas y de atención generales;
- II. Coordinar la agenda de la persona titular de la Dirección General;
- III. Gestionar la correspondencia y solicitudes de información que se reciben diariamente en la Dirección General, así como difundir la información a las áreas pertinentes para su atención en tiempo y forma;
- IV. Administrar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el titular de la Dirección General;
- V. Establecer en conjunto con las diversas áreas de la Universidad, el seguimiento de acuerdos encomendados por la persona titular de la Dirección General y el estado que guardan los asuntos de la Dirección General;
- VI. Coadyuvar al mantenimiento de las relaciones de la persona titular de la Dirección General de la Universidad con otras Instituciones;
- VII. Administrar el archivo de trámite de la persona titular de la Dirección General, en todo lo relativo, entre otros aspectos a la organización, conservación y transferencia oportuna de los documentos;
- VIII. Elaborar informes de seguimiento de los acuerdos que celebra la persona titular de la Dirección General para hacerlos del conocimiento de la misma; y
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 27.** Corresponde a la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Proponer, definir y establecer, en conjunto con las instancias correspondientes, las bases para articular la planeación y organización de la Universidad en los términos de la normativa aplicable y de acuerdo con la programación, presupuestación y evaluación institucionales;
- II. Coordinar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación para conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el alcance de los proyectos, programas y políticas educativas de la Universidad Rosario Castellanos, verificando y validando su correcto desarrollo en tiempo y forma;
- III. Diseñar e implementar estrategias, metodologías y procedimientos, así como proponer y establecer criterios técnicos, instrumentos y lineamientos que faciliten el desarrollo de los procesos de planeación y evaluación institucional;
- IV. Coordinar, integrar y difundir el Plan Anual de Trabajo y el Informe Anual de Resultados de la persona titular de la Dirección General para el establecimiento, seguimiento y evaluación de las actividades y metas anuales;
- V. Coordinar e integrar los documentos e informes que al respecto le sean requeridos en colaboración con las Unidades Administrativas y áreas que conforman la Universidad;
- VI. Desarrollar acciones que permitan la evaluación, actualización y difusión de las funciones y procedimientos del Manual Administrativo, y demás documentos que regulen y supervisen el buen funcionamiento de la Universidad;
- VII. Integrar y actualizar un sistema de información estadística que permita recopilar y concentrar, de forma periódica, datos de seguimiento de los proyectos estratégicos, así como de las acciones, programas, proyectos y políticas educativas de la Universidad;
- VIII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, los criterios para la elaboración de indicadores que permitan evaluar la calidad y eficacia del modelo educativo de la Universidad;
- IX. Orientar a las diversas Unidades Administrativas y áreas que conforman la Universidad por medio de capacitación y asesoría en el marco de la planeación y evaluación educativa; y
- X. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 28.** Corresponde a la Unidad Administrativa de Innovación el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Promover y asegurar con una visión de planeación prospectiva la armonización de acciones, iniciativas y prácticas educativas, que basadas en lo híbrido y dual, propicien escenarios educativos multimodales;
- II. Realizar proyectos de Inteligencia Estratégica para impulsar el desarrollo de la Institución y de ambientes personalizables de aprendizaje y de docencia;
- III. Proponer y establecer la normativa que coadyuve al aseguramiento de acciones educativas multimodales con calidad;

- IV. Proponer políticas de innovación educativa que coadyuven al fortalecimiento de los escenarios y prácticas educativas multimodales;
- V. Propiciar prácticas educativas de la Universidad como un sistema complejo abierto, que incentiven la consolidación del modelo educativo institucional;
- VI. Promover el uso e integración de las tecnologías digitales que fortalezcan el quehacer universitario;
- VII. Promover la cultura digital al interior de toda la Universidad;
- VIII. Establecer metodologías educativas y líneas de investigación para el desarrollo de la educación híbrida y dual en sistemas y ambientes multimodales; y
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 29.** Corresponde a la Unidad Administrativa de Difusión Cultural y Extensión Universitaria las siguientes facultades y obligaciones generales en el ámbito de su competencia:

- I. Formular y acordar con la persona titular de la Dirección General la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades de Extensión Universitaria, Vinculación y Difusión de la Cultura;
- II. Coordinar las acciones necesarias para el Fomento de la Extensión, Vinculación y Difusión de la Cultura;
- III. Proponer las políticas, lineamientos y la normativa correspondiente a la difusión cultural;
- IV. Vigilar el cumplimiento del plan enfocado a la difusión y extensión de la cultura para el fortalecimiento de los programas educativos que ofrece la Institución e informar trimestralmente a la persona titular de la Dirección General;
- V. Coordinar las acciones para la ejecución, seguimiento y evaluación de la vinculación para el cumplimiento del servicio social;
- VI. Supervisar y coordinar el programa de comunicación social, diseño e imagen institucional;
- VII. Impulsar la formación y desarrollo de grupos culturales representativos de la Universidad y fomentar su proyección;
- VIII. Coordinar las acciones para el desarrollo, seguimiento y evaluación del Ente Certificador de Competencias de la Universidad;
- IX. Impulsar acciones para fortalecer la participación y el interés de la comunidad en las ciencias, el arte y las humanidades;
- X. Desarrollar el Programa Editorial Institucional en beneficio de los programas académicos, de la comunidad universitaria y sociedad en general;
- XI. Coordinar el Programa de Educación Continua y Superación Académica y;
- XII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 30.** Corresponde a la Unidad Administrativa Jurídica, Normativa y de la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I.** Brindar asesoría jurídica a la persona titular Dirección General de la Universidad, atendiendo las consultas, opiniones y propuestas que planteen las diferentes Unidades Administrativas, derivadas de sus atribuciones y competencias;
- II.** Representar legal y jurídicamente a la persona titular de la Universidad y a las autoridades universitarias, ante los tribunales y autoridades competentes en toda clase de juicios, procedimientos administrativos, disciplinarios y de investigación en que la Universidad sea parte o tenga interés, así como vigilar el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se dicten;
- III.** Recibir, analizar, elaborar, actualizar y dictaminar los diferentes instrumentos jurídicos en los que la Universidad sea parte, vigilando el adecuado cumplimiento de los intereses de la institución y realizando el registro, guarda y custodia de dichos instrumentos, organizando su administración, confronta, consulta y seguimiento;
- IV.** Apoyar, coordinar y asesorar jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- V.** Solicitar documentos e información a las diferentes Unidades Administrativas y Académicas para integrar toda clase de expedientes, responder requerimientos de las autoridades competentes en toda clase de juicios, procedimientos administrativos y de investigación en que la Universidad sea parte o tenga interés y toda clase de información necesaria para el debido cumplimiento y representar los intereses de la Universidad;
- VI.** Recibir y atender todo tipo de emplazamientos, notificaciones o documentos relacionados con los intereses jurídicos de la Universidad Rosario Castellanos, para su debida atención;
- VII.** Ofrecer cualquier medio de prueba para acreditar los hechos en salvaguarda de los intereses de la Universidad, así como promover los medios de impugnación legales necesarios para la defensa jurídica de la Universidad;
- VIII.** Coordinar la elaboración y cumplimiento de la normativa de la Universidad, así como su compilación. Asimismo, podrá proponer la actualización de la misma con el fin de actualizar y mejorar la ejecución de las atribuciones de todas las Unidades Administrativas;
- IX.** Atender, responder, administrar, ejecutar, coordinar, programar, organizar e informar todo lo relacionado con las obligaciones que como sujeto obligado competan a la Universidad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, de conformidad con la Ley de la materia, para lo cual fungirá como Unidad de Transparencia. Esta Unidad Administrativa, a través de la Unidad de Transparencia, establecerá los mecanismos para la gestión interna de las Solicitudes de Información Pública que se dirijan a la Universidad;
- X.** Atender, administrar, ejecutar, coordinar, programar, organizar e informar todo lo relacionado con las obligaciones que como sujeto obligado competan a la Universidad, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

- XI. Dar atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas que se dirijan a la Universidad en concordancia con el Modelo Integral y los principios de Atención Ciudadana de la Ciudad de México y;
- XII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 31.** Corresponde a la Unidad Administrativa de Administración y Finanzas en la Universidad, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de la Universidad, conforme a la normativa aplicable;
- II. Auxiliar a la Universidad en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, conforme a la normativa aplicable;
- III. Coordinar la integración de los datos que requiera la Universidad para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por la Universidad;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Elaborar de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Universidad y de las Unidades Administrativas adscritas a ésta, así como supervisar su aplicación, y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, así como la asignación y baja de los mismos;
- VIII. Instrumentar, de conformidad con la normativa aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como sus procedimientos de excepción;
- IX. Aplicar al interior de la Universidad, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de la Universidad;
- XI. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requiera la Universidad, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XII.** Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requiera la Universidad;
- XIII.** Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;
- XIV.** Elaborar el programa interno de protección civil para los inmuebles asignados a la Universidad;
- XV.** Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normativa aplicable en la materia y;
- XVI.** Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

#### **TÍTULO CUARTO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 32.** La persona titular del Órgano Interno de Control de la Universidad deberá ser designada por la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en los términos señalados en el numeral Décimo Primero Transitorio del Decreto de creación de la Universidad.

**Artículo 33.** El Órgano Interno de Control deberá vigilar que la administración de los programas y recursos de la Universidad se realicen de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, así como las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General.

#### **TÍTULO QUINTO SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**Artículo 34.** En el caso de ausencia temporal de la persona titular de la Dirección General, que no exceda de 30 días naturales, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia quedarán a cargo de la persona titular de la Secretaría General.

**Artículo 35.** En caso de ausencia de cualquiera de las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Universidad que no excedan de 30 días naturales el despacho y resolución de los asuntos de su exclusiva competencia, quedarán a cargo de los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme a los asuntos de su competencia.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** El presente Estatuto entrará en vigor el día 16 de enero de 2024.

**TERCERO.** La Universidad Rosario Castellanos realizará todas las gestiones fiscales, administrativas,

presupuestales, legales y demás necesarias para tramitar la dictaminación de la estructura.

**CUARTO.** En tanto sea elaborado y, en su caso, aprobada la normativa a que alude el presente Estatuto o aquella que derive de éste, será aplicable, en lo que resulte, aquella que corresponda al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

**QUINTO.** Se instruye a la Unidad Administrativa encargada de los Asuntos Jurídicos para realizar las acciones necesarias para elaborar y actualizar la normativa interna correspondiente para el debido funcionamiento de la Universidad, en estricta congruencia con este Estatuto, para someterla a la aprobación del Colegio de Administración.

Ciudad de México a 15 de enero de 2024

**DRA. ALMA XÓCHITL HERRERA MÁRQUEZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS**