

# Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



**Jaime Bonilla Valdez**  
Gobernador del Estado

**Amador Rodríguez Lozano**  
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

**Tomo CXXVIII Mexicali, Baja California, 08 de octubre de 2021. No. 80**

**Índice**

## SECCIÓN VII

**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TIJUANA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL.....**







**BAJA CALIFORNIA**

SOCIAL

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TIJUANA**

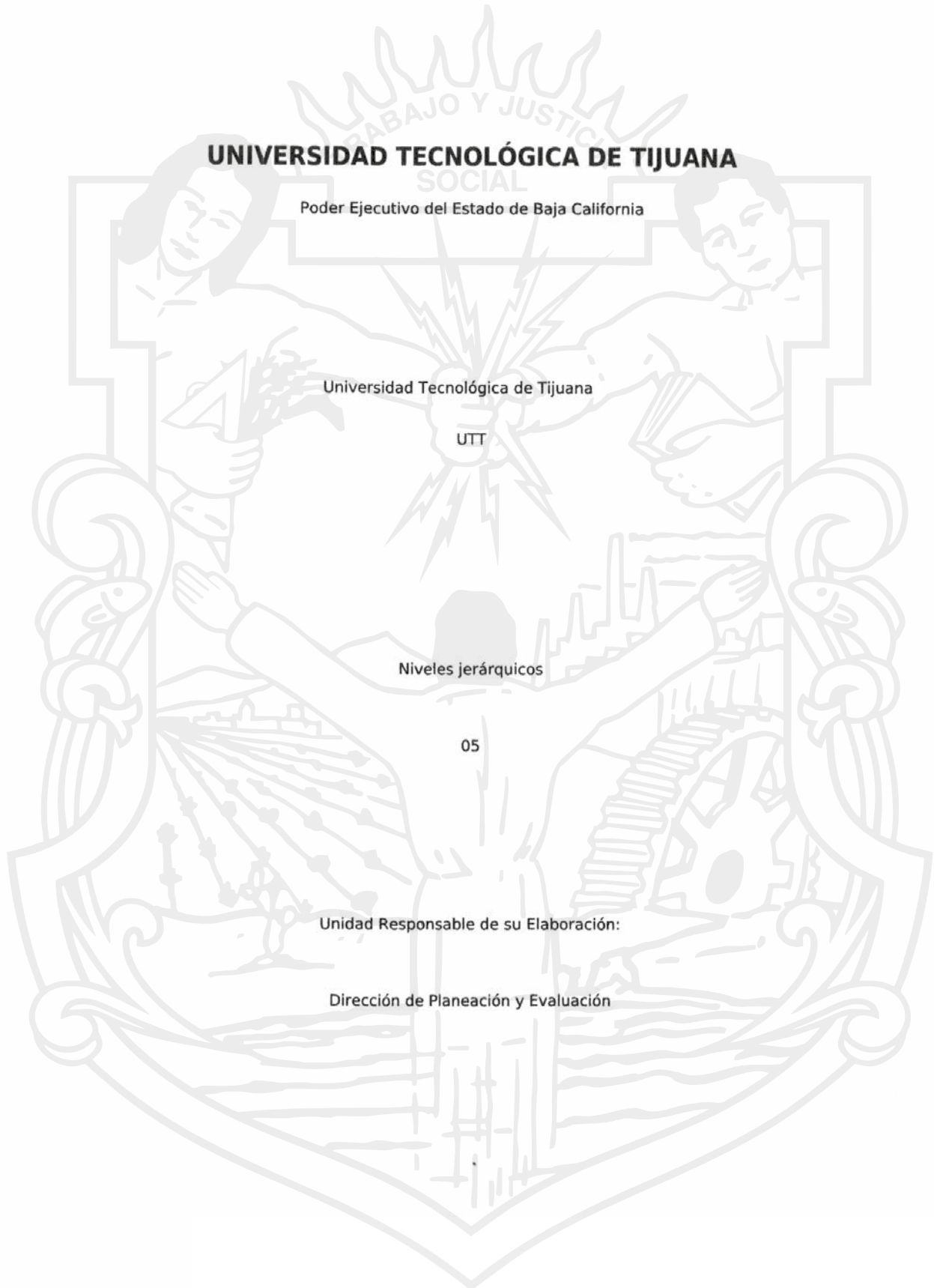
**Manual de Organización General**

Liga de publicación:

<http://www.monitorbc.gob.mx/ArquitecturaOrganizacional/ManualesdeOrganizacion>

GOBIERNO DEL ESTADO









## Contenido

- INTRODUCCIÓN
- DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO
- ATRIBUCIONES
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- RECTORÍA
- DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- SUBDIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE
- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
- SECRETARÍA DE VINCULACIÓN
- SUBDIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL, PRACTICAS Y ESTADÍAS
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
- SECRETARÍA ACADÉMICA
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN E IDIOMAS

DIRECCIONES DE CARRERA

COORDINACIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización General de la Universidad Tecnológica de Tijuana, se ha elaborado con el fin de contar con un documento que describa la manera en que la Universidad está organizada, su estructura organizacional, las unidades administrativas que la integran, sus funciones, así como la identificación de relaciones de autoridad entre las unidades.

Para la elaboración del presente manual, se realizó un análisis del marco jurídico normativo de la Universidad, las evidencias de su evolución histórica, los documentos existentes en materia de organización, así como la estructura administrativa aprobada y las funciones decada una de las unidades que la integran.

Se diseñó y aplicó un instrumento para el levantamiento de información entre el personal, teniendo entrevistas con el titular de cada unidad administrativa para la determinación y validación de las funciones sustantivas y de apoyo que se describe en el presente documento.

Uno de los principales objetivos del presente documento, es que los colaboradores que trabajan en esta institución educativa, conozcan las funciones encomendadas a cada Secretaría, Dirección, Subdirección y Departamento, promoviendo la identificación del grado de importancia de su labor y que coadyuven en la ejecución correcta de las actividades asignadas a su Unidad promoviendo la competencia laboral de conciencia organizacional, buscando transmitir una visión de conjunto de todas las funciones y actividades.

Otra de las finalidades del presente documento, es que cualquier persona interesada en conocer la estructura y funcionamiento de la Universidad, pueda consultarlo, ofreciendo una visión general de la Institución, así como información ordenada y actualizada sobre el funcionamiento de ésta.

Con estos elementos, el Manual de Organización se constituye en una herramienta fundamental que apoya la labor administrativa que se desarrolla en la Universidad Tecnológica de Tijuana en pro de los objetivos de ésta a nivel educacional.



## DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### Universidad Tecnológica de Tijuana (UTT)

Carretera Libre Tijuana-Tecate km 10,  
Quintas Campestre s/n Fraccionamiento El Refugio 22253  
Tijuana Baja California  
Tel (664) 969-4700

Unidad Administrativa	Extensión
Rectoría	84710
Dirección de Normatividad y Transparencia	84715
Órgano Interno de Control	84995
Subdirección de Admisión y Servicios al Estudiante	84734
Departamento de Promoción y Difusión	84925
Dirección de Planeación y Evaluación	84708
Departamento de Evaluación	84794
Departamento de Información y Estadística	84749
Dirección de Extensión Universitaria	84716
Departamento de Servicios Estudiantiles	84716
Secretaría Académica	84719
Departamento de Servicios Bibliotecarios	84751
Departamento de Internacionalización e Idiomas	84736
Dirección de Carrera de Operaciones Comerciales Internacionales	84709
Dirección de Carrera de Desarrollo de Negocios	84702
Dirección de Carrera de Contaduría	84703
Dirección de Carrera de Mecatrónica	84704
Dirección de Carrera de Mantenimiento y de Procesos Industriales	84705
Dirección de Carrera de Tecnología Ambiental y de Energías Renovables	84701
Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación	84706
Secretaría de Vinculación	84734
Subdirección de Enlace Empresarial, Prácticas y Estadías	84793
Departamento de Desarrollo y Servicios Tecnológicos	84713
Departamento de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	84912
Secretaría de Administración y Finanzas	84720
Subdirección de Recursos Humanos	84723
Departamento de Presupuestos	84729
Departamento de Contabilidad	84722
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	84726





Departamento de Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa 84707

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones 84725

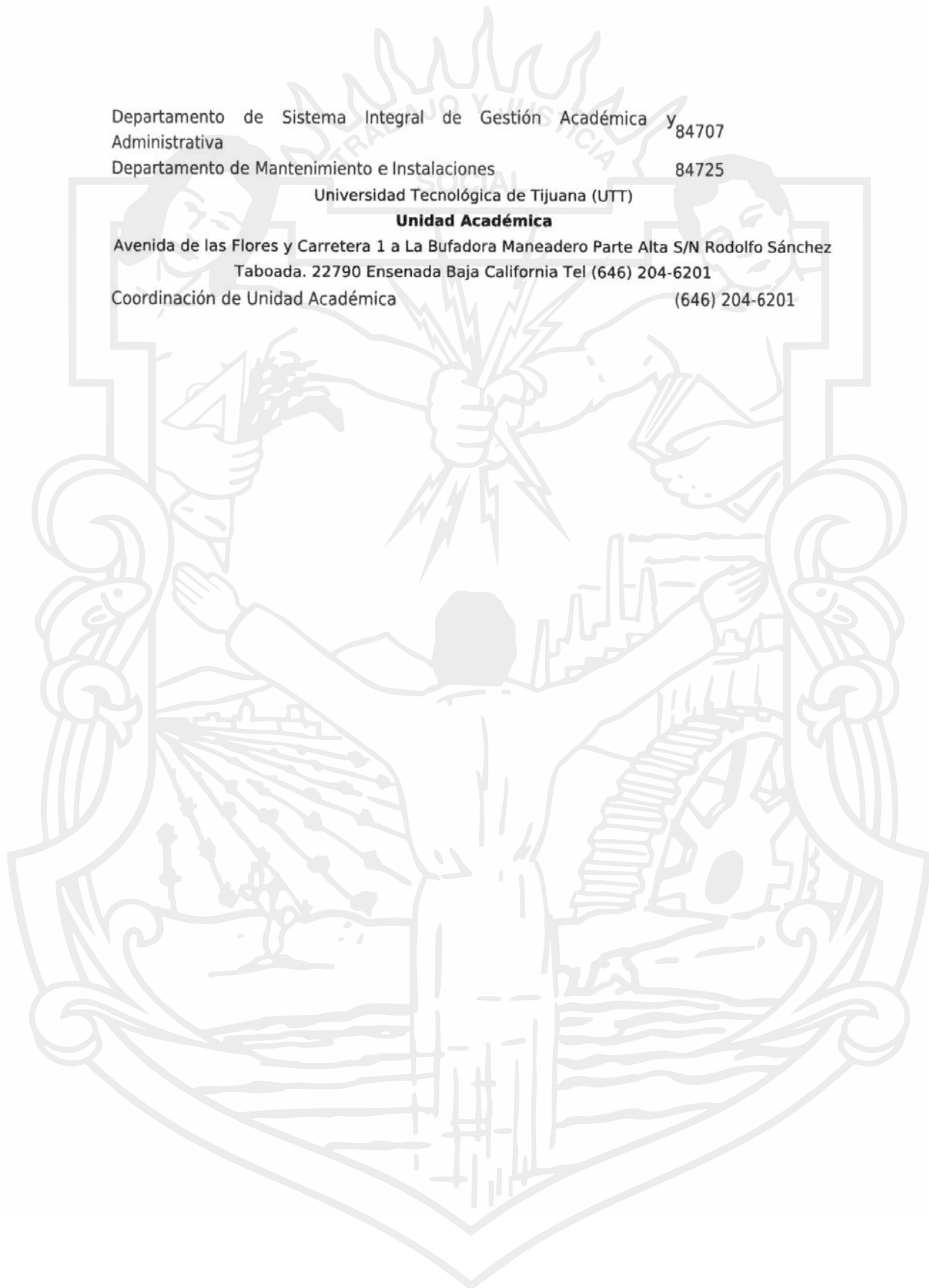
Universidad Tecnológica de Tijuana (UTT)

**Unidad Académica**

Avenida de las Flores y Carretera 1 a La Bufadora Maneadero Parte Alta S/N Rodolfo Sánchez

Taboada. 22790 Ensenada Baja California Tel (646) 204-6201

Coordinación de Unidad Académica (646) 204-6201



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Tecnológica de Tijuana (UTT) nació oficialmente en virtud de haberse publicado el día 14 de agosto de 1998 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto de creación de la Universidad como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y gracias al convenio celebrado entre la Federación y el Gobierno del Estado para otorgar los subsidios necesarios para su funcionamiento. Dicho decreto fue modificado en el 9 de abril de 2010 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, esto para actualizar a los nuevos alcances de la UTT, referente a la continuidad de estudios al concluir el nivel de Técnico Superior Universitario (TSU) al nivel de licenciatura.

La UTT está sectorizada a la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado (SEBS), de acuerdo al Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 15 de diciembre de 2000.

Con el objeto de reglamentar la reglamentación, integración, organización y funcionamiento de la UTT, se publicó el Reglamento Interno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 23 de agosto de 2002.

Esta institución fue creada con el propósito de impulsar la educación superior en Baja California, así como de preparar con óptima calidad, profesionistas a nivel Técnico Superior Universitario, mediante la aplicación de un modelo educativo moderno que se sustenta en la vinculación con el sector productivo y organismos públicos y sociales que componen el desarrollo sustentable de la región.

En 1998, se contaba con cuatro carreras: Electrónica y Automatización, Informática, Mantenimiento Industrial y Procesos de Producción, y a partir de septiembre de 1999 se oferta la carrera de Tecnología Ambiental por lo que actualmente se cuenta con estas cinco carreras, en las que se atiende principalmente a egresados de bachillerato tecnológico (CECYTE, CBTIS) y bachillerato general (COBACH, CETIS) entre otras escuelas, de Tijuana y Tecate.

La Universidad Tecnológica de Tijuana inicialmente comenzó sus actividades de docencia en las instalaciones facilitadas por la Universidad Autónoma de Baja California ubicadas en la Colonia Juárez de la ciudad de Tijuana, donde operó del mes de septiembre de 1998 al mes de agosto de 1999, cuando realizó el traslado a sus propias instalaciones, ubicadas en un predio de 20 hectáreas que se encuentra localizado en el Fraccionamiento el Refugio Quintas Campestre en el Km. 10 de la carretera libre Tijuana-Tecate, en el municipio de Tijuana. Para esta fecha, se encontraba ya construido un edificio de dos pisos para aulas y un segundo edificio para laboratorios y talleres como parte de la inversión en





infraestructura realizada por el Gobierno Federal.

Al inicio de sus actividades, en septiembre de 1998, la institución contaba con las áreas administrativas de Rectoría, Abogado General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación, cuatro Direcciones de Carrera y el Departamento de Servicios Escolares.

En 2009 se inició con los programas de continuación de estudios al nivel de ingeniería, mediante los cual los egresados de TSU pudieron concluir en 5 cuatrimestres adicionales sus estudios de ingeniería. En esta etapa se abrieron las ingenierías de Desarrollo e Innovación Empresarial, Financiera y Fiscal, Mecatrónica, Electromecánica Industrial, Procesos y Operaciones Industriales, Tecnología Ambiental y la de Tecnologías de la Información y Comunicación.

También en 2009 se inició operaciones en el Municipio de Ensenada, con la apertura de la Unidad Académica Ensenada y la Extensión de San Quintín con dos programas educativos, siendo estos Desarrollo de Negocios y Procesos Agropecuarios. En 2010 también se abre el programa educativo de Tecnologías de la Información y Comunicación y el programa educativos de Procesos Agropecuarios cambio a Procesos Alimentarios.

Buscando ofrecer mayor oferta educativa en el campus de Tijuana en 2012 inició la Ingeniería en Logística Comercial Global, en 2015 la Ingeniería en Energías Renovables y en 2018 se abrió el TSU en Lengua Inglesa.

Mientras que para ampliar la oferta educativa en la Unidad Académica Ensenada, en 2013 se abre el TSU en Química área Biotecnología y su primera ingeniería siendo la de Desarrollo e Innovación Empresarial. En 2015 se abre la ingeniería en Procesos Bioalimentarios. En 2016 el TSU en Gastronomía y en 2018 el TSU en Operaciones Comerciales Internacionales.

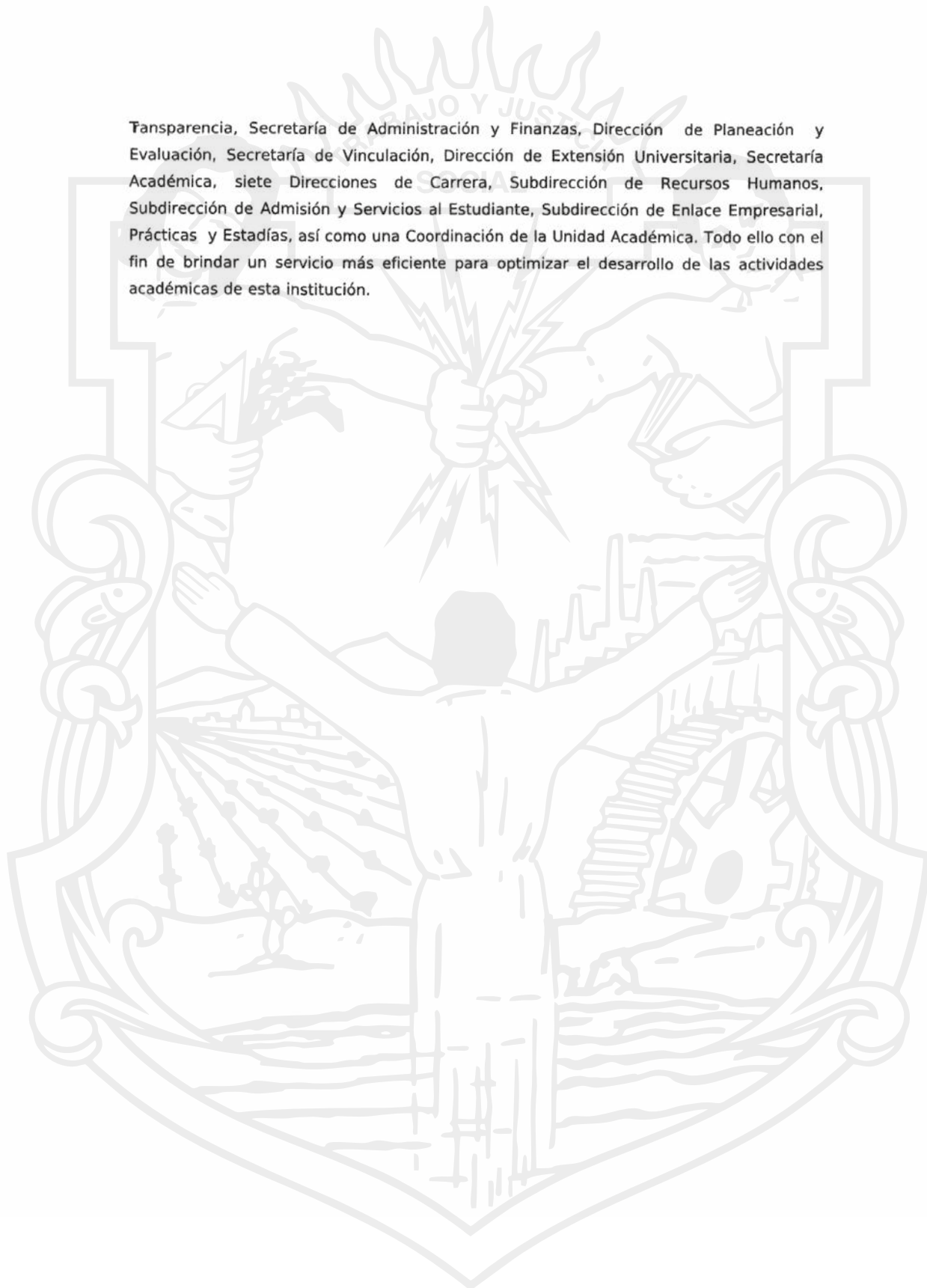
También en septiembre de 2019 se inicia con la oferta de tres programas educativos en el Modelo Bilingüe, Internacional y Sustentable (BIS) con la autorización de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP), siendo estos TSU en Procesos Industriales, TSU en Tecnologías de la Información y Comunicación y TSU en Operaciones Comerciales Internacionales. En 2020 se ampliaron los programas educativos en el Modelo BIS, con el de TSU en Desarrollo de Negocios y el de TSU en Lengua Inglesa.

El 28 de junio de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el nuevo Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Tijuana.

Actualmente, se cuenta con las áreas de Rectoría, Dirección de Normatividad y



Transparencia, Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y Evaluación, Secretaría de Vinculación, Dirección de Extensión Universitaria, Secretaría Académica, siete Direcciones de Carrera, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Admisión y Servicios al Estudiante, Subdirección de Enlace Empresarial, Prácticas y Estadías, así como una Coordinación de la Unidad Académica. Todo ello con el fin de brindar un servicio más eficiente para optimizar el desarrollo de las actividades académicas de esta institución.



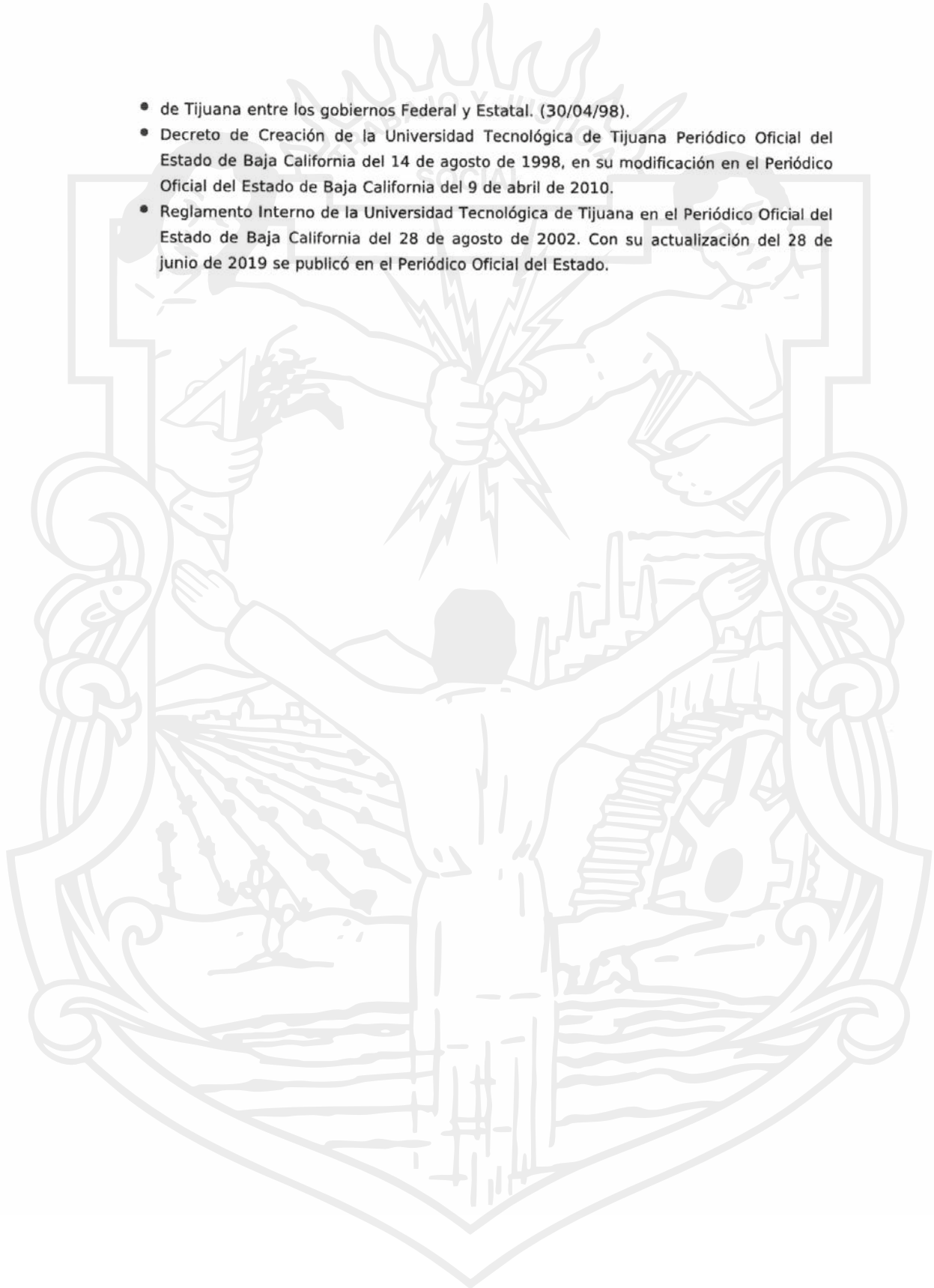


## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 5 de mayo de 1917, en su modificación del Diario Oficial de la Federación del 27 de enero de 2016.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California 16 de septiembre de 1953, en su modificación del Periódico Oficial del Estado de Baja California del 9 de junio de 2018.
- Ley General de Educación Superior. Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley de Planeación para el Estado de Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California del 25 de junio de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California del 20 de enero de 1986, en su modificación del Periódico Oficial del Estado de Baja California del 2 de septiembre de 2016.
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California del 26 de septiembre de 2003.
- Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California y sus Municipios Periódico Oficial del Estado de Baja California del 22 de octubre de 2010, en su modificación del Periódico Oficial del Estado de Baja California del 20 de noviembre de 2015.
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California del 22 de octubre de 2010, en su modificación del Periódico Oficial del Estado de Baja California del 7 de noviembre de 2014.
- Ley de Educación del Estado de Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California del 29 de septiembre de 1995, en su modificación del Periódico Oficial del Estado de Baja California del 31 de julio de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California del 29 de abril de 2016, en su modificación del Periódico Oficial del Estado de Baja California del 30 de noviembre de 2018.
- Ley del Servicio Civil para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California. Periódico Oficial del Estado de Baja California del 20 de octubre de 1989, en su modificación del Periódico Oficial del Estado de Baja California del 29 de mayo de 2015.
- Convenio para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica



- de Tijuana entre los gobiernos Federal y Estatal. (30/04/98).
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tijuana Periódico Oficial del Estado de Baja California del 14 de agosto de 1998, en su modificación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California del 9 de abril de 2010.
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Tijuana en el Periódico Oficial del Estado de Baja California del 28 de agosto de 2002. Con su actualización del 28 de junio de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado.







## ATRIBUCIONES

De acuerdo al Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tijuana, son las siguientes:

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Crear la organización administrativa que le sea conveniente y, contratar a los recursos humanos necesarios para su operación, de conformidad con el presupuesto anual de egresos aprobado por el Consejo Directivo, en cumplimiento a lo previsto por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado de Baja California;
- II.- Adoptar el modelo educativo del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, y la estructura orgánica básica de conformidad con los lineamientos que para el efecto se expidan;
- III.- Someter los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación de la autoridad correspondiente;
- IV.- Expedir certificados de estudio, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- V.- Planear, formular, desarrollar e impulsar programas de investigación tecnológica y científica;
- VI.- Fijar conjuntamente con la autoridad educativa, el calendario escolar del Sistema;
- VII.- Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII.- Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación, y la Ley de Educación del Estado de Baja California, procurando facilitar el tránsito de los estudiantes inscritos en Universidades de este tipo;
- IX.- Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como para su permanencia en la institución;
- X.- Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competentes;
- XI.- Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, así como a la población en general;
- XII.- Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a



la diversas manifestaciones culturales;

XIII.- Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficacia y sentido social;

XIV.- Administrar libremente su patrimonio, con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público descentralizado;

XV.- Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto;

XVI.- Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y/o servicios, así como a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;

XVII.- Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;

XVIII.- Promover la cultura científica y tecnológica en la comunidad;

XIX.- Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir con el desarrollo tecnológico y social de la comunidad; y

XX.- Las demás que le confieren otros ordenamientos y disposiciones aplicables







## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Rectoría.
  - 1.0.1. Dirección de Normatividad y Transparencia.
  - 1.0.2. Órgano Interno de Control
    - 1.0.0.1. Subdirección de Admisión y Servicios al Estudiante.
      - 1.0.0.0.1. Departamento de Promoción y Difusión.
  - 1.0.3. Dirección de Planeación y Evaluación.
    - 1.0.3.0.1. Departamento de Evaluación.
    - 1.0.3.0.2. Departamento de Información y Estadística.
  - 1.0.4. Dirección de Extensión Universitaria.
    - 1.0.4.0.1. Departamento de Servicios Estudiantiles
- 1.1. Secretaría Académica.
  - 1.1.0.0.1. Departamento de Servicios Bibliotecarios.
  - 1.1.0.0.2. Departamento de Internacionalización e Idiomas.
  - 1.1.1. Direcciones de Carrera.
  - 1.1.2. Coordinación de Unidad Académica.
- 1.2. Secretaría de Vinculación.
  - 1.2.0.1. Subdirección de Enlace Empresarial, Prácticas y Estadías.
    - 1.2.0.0.1. Departamento de Desarrollo y Servicios Tecnológicos.
    - 1.2.0.0.2. Departamento de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- 1.3. Secretaría de Administración y Finanzas.
  - 1.3.0.1. Subdirección de Recursos Humanos.
    - 1.3.0.0.1. Departamento de Presupuestos.
    - 1.3.0.0.2. Departamento de Contabilidad.
    - 1.3.0.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
    - 1.3.0.0.4. Departamento de Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa.



1.3.0.0.5. Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- RECTORÍA
- DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- SUBDIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE
- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
- SECRETARÍA DE VINCULACIÓN
- SUBDIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL, PRACTICAS Y ESTADÍAS
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
- SECRETARÍA ACADÉMICA
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
- DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN E IDIOMAS
- DIRECCIONES DE CARRERA
- COORDINACIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA
- DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES



## RECTORÍA

1. Definir, implementar y supervisar la ejecución de estrategias y programas de la Universidad Tecnológica de Tijuana, verificando y haciendo cumplir las políticas y los diversos ordenamientos jurídicos en la materia y así como de las directrices definidas por el Consejo Directivo, así como la autoridad educativa estatal y federal, presentando los informes requeridos por éstas.
2. Dirigir la instrumentación de acciones de concertación y vinculación con los diversos órdenes y niveles de gobierno, organismos públicos y privados, para la colaboración y coparticipación activa en el diseño y ejecución de las estrategias y programas que ofrece la Universidad, promoviendo la gestión de recursos y su posicionamiento en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
3. Dirigir la gestión y ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiere la Universidad para su adecuado funcionamiento, supervisando la observancia del marco jurídico, normas, políticas y procedimientos aplicables; así como la generación y presentación de informes aplicables ante el Consejo Directivo y las Dependencias Normativas.
4. Vigilar la ejecución de los procesos y normatividad aplicable para la acreditación y revalidación de los programas académicos, refrendando y garantizando su registro y validez oficial con apego a lo establecido por las Autoridades Educativas en el Estado.
5. Definir y establecer las estrategias para la gestión de los programas educativos de la Universidad, dando cumplimiento a lo establecido, manteniendo la calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje y acatando las disposiciones que establecen las autoridades federales y estatales en materia educativa.





## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA

1. Operar e instrumentar los procedimientos en materia de transparencia gubernamental al interior del Universidad Tecnológica de Tijuana, manteniendo coordinación con la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y lo que establece el marco jurídico normativo en la materia.
2. Diseñar e instrumentar los mecanismos y procedimientos para la definición y actualización de los diversos ordenamientos jurídicos y normativos que regulen el funcionamiento de las unidades que conforman la Universidad Tecnológica de Tijuana, compilando y resguardando los documentos, promoviendo su publicación, difusión y observancia.
3. Diseñar e instrumentar estrategias de representación y defensa legal a favor de la Universidad Tecnológica de Tijuana, promoviendo la garantía y salvaguarda de los intereses de ésta ante los órganos jurisdiccionales y otras instancias.
4. Coordinar y brindar la asesoría jurídica normativa a las Unidades que integran la Universidad, brindando claridad y certeza jurídica en los procedimientos que éstas operan.
5. Coordinar y supervisar la celebración de las diversas contrataciones, acuerdos, instrumentos de colaboración y convenios que celebra la Universidad, verificando la observancia del marco jurídico normativo correspondiente y la salvaguarda de los intereses de la Institución.
6. Administrar la documentación jurídica normativa de la Universidad, así como los instrumentos jurídicos que establecen derechos y obligaciones para la Universidad, salvaguardando su integridad, actualización y que estén disponibles para consulta.
7. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones de la Junta de Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tijuana, promoviendo el cumplimiento de éstos por parte de las unidades que la integran y las demás partes que conforman el Consejo Directivo de la misma.





## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Elaborar el programa anual de auditorías y revisiones periódicas, comprobando el desempeño y apego a la normatividad, y disposiciones administrativas aplicables a la administración de los recursos públicos por parte de las Universidad Tecnológica de Tijuana.
2. Diseñar y elaborar informes periódicos a partir de la información proporcionada por los sujetos auditados para verificar los resultados obtenidos en las revisiones realizadas por este Órgano Interno de Control; estableciendo muestras representativas para la ejecución de las auditorías y revisiones internas de control.
3. Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
4. Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de la Universidad Tecnológica de Tijuana, así como su congruencia con el presupuesto de egresos; promoviendo la atención de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
5. Solicitar a las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica Tijuana, la información, documentación y cooperación para la realización de los trabajos del Órgano de Interno de Control en materia de revisiones y auditorias promoviendo el aseguramiento de la observancia al marco de actuación correspondiente.
6. Efectuar el seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorias o revisiones que lleve a cabo el Órgano Interno de Control y, en su caso confirmar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, determinando y ejerciendo las sanciones conducentes.
7. Proponer y coadyuvar en la implementación de medidas preventivas y correctivas para un mejor uso de los recursos disponibles, promoviendo el logro eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas.
8. Emitir opiniones sobre asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, así como solicitar la resolución de dudas sobre los procedimientos, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilando y verificando el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités.
9. Verificar que los procedimientos de contratación estén acorde a los rangos establecidos para el ejercicio del presupuesto, y detectar omisiones o incumplimientos en los expedientes y contratos del proceso, comprobando la situación jurídica de los proveedores de la Entidad.
10. Proponer acciones que permitan establecer mecanismos de fiscalización, supervisión y control del Programa Operativo Anual a través de Indicadores de Gestión de las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Tijuana, evaluando su desempeño conforme a la normatividad en la materia.
11. Dar seguimiento a los resultados de la evaluación de la gestión y percepción ciudadana, permitiendo detectar áreas de oportunidad para su mejora.



12. Participar en los actos de Entrega-Recepción, así como en la integración, registro y resguardo de la documentación proporcionada por los servidores públicos, vigilando que se apeguen a la normatividad en la materia.
13. Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizando las investigaciones pertinentes sobre los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
14. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables, aplicando lo conducente conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.
15. Formular, integrar, expedir y proporcionar, toda aquella información o documentación solicitada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, que sea inherente a la situación de la Entidad Paraestatal, coadyuvando en la integración de expedientes de investigación y sustanciación.
16. Dar seguimiento a la actualización permanente del marco de actuación así como emitir opinión cuando así lo requiera la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, promoviendo su estricta observancia.
17. Validar y Remitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, garantizando su veracidad.
18. Ejecutar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, con apego al marco de actuación definido para tal efecto..





## SUBDIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE

1. Dirigir y supervisar el diseño y ejecución de programas y acciones derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Tecnológica de Tijuana, conforme a la normatividad aplicable.
2. Diseñar e instrumentar el proceso de evaluación e inscripción para aspirantes de nuevo ingreso a la Universidad Tecnológica de Tijuana, verificando que se realice conforme a lo programado.
3. Coordinar y supervisar el proceso de titulación de egresados de la Universidad, asegurando el cumplimiento de lineamientos establecidos para tal efecto y resguardando la documentación comprobatoria de los mismos.
4. Administrar y controlar la información relativa al ingreso, permanencia, egreso, y servicio social y demás modalidades de servicios al estudiante que se brinden en la Universidad Tecnológica de Tijuana, generando los reportes estadísticos requeridos para la toma de decisiones e informar a las autoridades educativas estatales y federales.





## DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

1. Diseñar y operar estrategias que promuevan la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Tijuana, en las instituciones de educación media superior públicas y privadas, propiciando la eficiencia en la atracción de matrícula de nuevo ingreso.
2. Diseñar instrumentos de información relativa a resultados de programas, proyectos y acciones ejecutadas por la Universidad Tecnológica de Tijuana, identificando los mejores canales y medios de comunicación para su difusión, ya sean internos o externos a la Universidad.
3. Informar a los aspirantes a ingresar a la Universidad Tecnológica de Tijuana, atendiendo sus inquietudes con respecto a la oferta educativa.
4. Administrar y resguardar el material fotográfico y de video de los eventos de la universidad, apoyándose de las diferentes áreas de la institución.
5. Diseñar y operar la logística para la realización de eventos de la Universidad, coordinándose con las unidades involucradas.
6. Desarrollar las actividades concernientes a las relaciones públicas que promuevan a la Universidad Tecnológica de Tijuana en los sectores público, privado y de la sociedad civil, promoviendo la oferta educativa.
7. Definir los lineamientos de utilización de la marca y de la imagen institucional, verificando su aplicación por las Unidades que integran la Universidad y su comunidad estudiantil.



## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Conducir y supervisar la integración e implementación de los programas operativos anuales y sus presupuestos; promoviendo el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como su congruencia con el gasto público y la observancia del marco jurídico normativo.
2. Asesorar y capacitar a las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Tijuana en la interpretación y aplicación del marco jurídico normativo, en materia de planeación, programación, presupuestación, promoviendo la eficiente operación de los sistemas utilizados en la UTT.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los programas Institucionales, operando los sistemas institucionales para tal efecto y el suministro de información requerida por las instancias normativas, conforme a los periodos definidos para su cumplimiento en tiempo y forma.
4. Supervisar y monitorear el adecuado ejercicio programático por parte de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Tijuana, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Operativo Anual y la medición de sus indicadores de desempeño.
5. Administrar y proveer de información clave de los procesos académicos y administrativos, coadyuvando en la planeación y evaluación de los mismos.
6. Coordinar la integración de la información, documentación y estadística de las actividades académicas y administrativas de la Universidad Tecnológica de Tijuana, sirviendo de insumo para la toma de decisiones y mejora de los procesos.
7. Diseñar e instrumentar programas y acciones en materia organizacional, procesos académicos, administrativos en su filosofía cultura institucional, promoviendo y gestionando su adecuación o implementación, coadyuvando en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
8. Diseñar instrumentos de proyección del crecimiento de la matrícula como insumo para la gestión de los recursos materiales, humanos, financieros, así como de la infraestructura requerida para su atención dentro de la Universidad Tecnológica de Tijuana asegurando su cobertura.
9. Planear y supervisar el procedimiento de evaluación del desempeño docente, dando seguimiento a la atención proporcionada a los resultados obtenidos por parte del área académica y de recursos humanos para la toma de decisiones.
10. Dirigir y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad y de gestión de proyectos promoviendo el aseguramiento de la mejora continua en la calidad institucional.
11. Diseñar e instrumentar mecanismos de vinculación e identificación de las necesidades de capital humano por parte del sector productivo, así como las expectativas de



11. formación profesional de la comunidad estudiantil en la región, en relación a las instituciones de educación media superior determinando la factibilidad de ampliar la oferta educativa pertinente a las necesidades del sector productivo.







## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

1. Diseñar y promover los planes y programas de desarrollo y fortalecimiento de la Universidad Tecnológica de Tijuana, monitoreando y evaluando su ejecución, identificando las áreas de mejora y generando la información estadística resultante para la toma de decisiones.
2. Diseñar e instrumentar indicadores, estrategias y mecanismos de evaluación interna y externa de los programas y servicios que ofrece la Universidad a través de sus Unidades Administrativas, generando los reportes estadísticos y proponiendo acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Coordinar la elaboración de la programación operativa anual de la Universidad, coadyuvando en la integración del presupuesto institucional, vigilando su cumplimiento y su apego al marco jurídico, normativo y procedimental en la materia, generando y presentado los informes que le sean requeridos.
4. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño de los programas Institucionales, operando los sistemas institucionales para tal efecto y el suministro de información requerida por las instancias normativas, conforme a los periodos definidos para tal efecto.
5. Administrar y resguardar la información que respalde el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los programas Institucionales, operando los sistemas institucionales para tal efecto y el suministro de información requerida por las instancias normativas, conforme a los periodos definidos para tal efecto.
6. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos y manuales administrativos de la Universidad Tecnológica de Tijuana, manteniéndolos actualizados y difundiéndolos entre las Unidades Administrativas que la integran, dando claridad en el quehacer institucional encomendado.
7. Gestionar la atención de solicitudes y observaciones emitidas por evaluadores externos o instancias fiscalizadoras, promoviendo y verificando su solventación, para facilitar la aprobación de las cuentas públicas.



## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

1. Establecer, diseñar y administrar los sistemas de información estadística para la elaboración de la información y documentación que sea requerida por instancias superiores en los términos y plazos establecidos con la información generada en las áreas de la Universidad Tecnológica de Tijuana, manteniéndolos actualizados.
2. Administrar y proporcionar información estadística veraz y oportuna para la elaboración de informes internos y externos referentes a la operación institucional, coadyuvando en la toma de decisiones y apoyo a la gestión institucional y académica.
3. Concentrar y elaborar oportunamente informes estadísticos universitarios para atender los requerimientos solicitados por las instancias educativas federales y estatales, mediante la revisión de la información estadística presentada por las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Tijuana.
4. Administrar con base en los datos estadísticos existentes, los documentos que permitan conocer en forma cuantitativa y gráfica la evolución histórica y actual de la Universidad, sirviendo de referente para la elaboración de planes y proyectos institucionales.
5. Administrar y mantener actualizados los archivos de la información estadística del Sistema de Información y Conocimiento de la Universidad, sustentando la toma de decisiones y apoyo a la gestión institucional y académica.
6. Coordinar y participar en el proceso de autoevaluación institucional, facilitando la generación de información para integrar las estadísticas de la Universidad Tecnológica de Tijuana, para la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos.
7. Realizar el informe de actividades de gestión de Rectoría, administrando la información proporcionada por las áreas de la Universidad, con la finalidad de informar a la comunidad universitaria y población en general los resultados de la Universidad Tecnológica de Tijuana.
8. Coordinar y realizar las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, identificando e implementando la atención continua de las áreas de oportunidad detectadas.



## SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

1. Desarrollar, establecer, organizar, dirigir, promover y difundir el Programa de Vinculación de la Universidad, y en su caso, crear, normar, coordinar y supervisar los consejos, comités o comisiones, coadyuvando al cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia.
2. Impulsar la concertación de convenios de colaboración, participación e intercambio interinstitucional, posibilitando el desarrollo de programas de vinculación de índole académica, científica, cultural y deportiva a nivel local, regional, nacional, internacional.
3. Desarrollar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el programa de servicios de vinculación de la Universidad Tecnológica de Tijuana para los sectores público, privado y social, coadyuvando a la generación de ingresos propios.
4. Promover, coordinar y supervisar con el apoyo de las Direcciones de Carrera, la realización de visitas guiadas y estadías empresariales, en los sectores público, privado y social, para el desarrollo de las competencias de los alumnos, verificando el cumplimiento de las acciones convenidas.
5. Identificar, fomentar, y coordinar las acciones relativas a la participación de la Universidad en las áreas de Desarrollo e Innovación Tecnológica de su entorno, promoviendo el desarrollo de los sectores público, privado y social.
6. Identificar, fomentar, y coordinar las acciones relativas a la internacionalización de la Universidad, estableciendo y conduciendo las relaciones y acuerdos necesarios para tal efecto.
7. Promover y supervisar la operación de los servicios que se ofrecen para la creación de empresas y negocios, desarrollando y fortaleciendo en los alumnos tengan una visión emprendedora.
8. Promover y supervisar la operación de los servicios que se ofrecen a través de la Entidad de Certificación y Evaluación (CECLUTT), fortaleciendo la colocación laboral pertinente de alumnos, egresados y personas en general.
9. Coordinar y evaluar las acciones del seguimiento de los egresados y ex-alumnos, diseñando e implementando acciones para atender sus necesidades de educación continua, certificación y de colocación laboral.
10. Coordinar la realización de talleres de Análisis Situacional del Trabajo (AST) con la participación de representantes de los sectores públicos, privados y sociales, así como de egresados, identificando las acciones a implementar para mantener la pertinencia de los programas educativos de la Universidad.





11. Instrumentar acciones para la procuración de fondos extraordinarios provenientes de la participación de la Universidad en convocatorias nacionales e internacionales, donaciones de los sectores público, privado y social, así como de sus egresados, proveyendo de recursos adicionales para el fortalecimiento de la Universidad y la atención de proyectos estratégicos.





## **SUBDIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL, PRACTICAS Y ESTADÍAS**

1. Promover y dar seguimiento en coordinación con las direcciones de carrera a las prácticas y estadías que realizan los alumnos en el sector productivo de la región, coadyuvando en el desarrollo de sus competencias profesionales.
2. Determinar oportunidades para el desarrollo de prácticas y estadías de alumnos, promoviendo la pertinencia de los programas de estudio de la Universidad.
3. Coordinar acciones que mantengan la vigencia de los programas de estudio, mediante la interrelación y del sector productivo y el Comité de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Tijuana.
4. Promover y coordinar por medio del programa de visitas empresariales cursos de capacitación, educación continua y de servicios tecnológicos, atendiendo los requerimientos de organizaciones privadas, publicas, de la sociedad civil, alumnos y egresados.
5. Coordinar y supervisar los instrumentos de seguimiento de egresados de la Universidad Tecnológica de Tijuana para conocer su posición laboral, implementando acciones para atender sus necesidades de desarrollo profesional
6. Promover y elaborar convenios generales y específicos en coordinación con la Dirección de Normatividad y Transparencia los de la Universidad Tecnológica de Tijuana con diversas organizaciones, promoviendo el aseguramiento de espacios para la realización de las estadías de alumnos y la prestación de servicios.
7. Integrar y administrar la información relativa de organizaciones vinculadas por la Universidad Tecnológica de Tijuana, mediante su seguimiento y atención de sus necesidades a través de servicios de vinculación.





## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

1. Coordinar la gestión de fondos de convocatorias federales, estatales, municipales y regionales para la realización de proyectos en forma conjunta con el sector productivo, coadyuvando al desarrollo e innovación tecnológica de empresas y de la región.
2. Promover, organizar y desarrollar proyectos tecnológicos por parte de la Universidad Tecnológica de Tijuana con diversas organizaciones, generando ingresos propios que fortalezcan los diversos programas de la institución.
3. Gestionar recursos económicos de fondos federales, estatales y municipales, fortaleciendo el emprendimiento mediante la realización de proyectos por parte de la comunidad universitaria.
4. Promover y coordinar actividades de emprendedores dentro de la Universidad Tecnológica de Tijuana, mediante la revisión de proyectos para la creación de empresas y negocios por parte de los alumnos y egresados en beneficio propio y de la sociedad.



## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

1. Coordinar y administrar el proceso de capacitación, evaluación, certificación y acreditación de los estándares de competencia laboral promovidos por la Universidad Tecnológica de Tijuana, fortaleciendo el desarrollo laboral de la población en su conjunto.
2. Promover los servicios de la Entidad de Certificación y Evaluación de la Universidad Tecnológica de Tijuana, promoviendo el fortalecimiento de las competencias laborales de alumnos, egresados, personal docente y administrativo, así como población en lo general.
3. Proponer y coordinar el diseño y desarrollo de nuevos estándares de competencias laborales, fortaleciendo el desarrollo laboral de alumnos, egresados y población en general dentro del sector público, privado y de la sociedad civil.
4. Promover, gestionar y asesorar la acreditación de nuevos centros evaluadores y de evaluadores de estándares de competencia laboral, coadyuvando en la evaluación de las competencias de personas en general.
5. Determinar los procesos de evaluación y certificación de acuerdo a la agenda de capital humano del Comité de Gestión por Competencias de la Universidad Tecnológica de Tijuana.
6. Administrar y coordinar acciones de evaluación y certificación de competencias laborales de los alumnos por medio del Programa Institucional de Certificación de Competencias, promoviendo la colocación, desarrollo y promoción laboral.







## SECRETARÍA ACADÉMICA SOCIAL

1. Definir e implementar estrategias preventivas y correctivas para disminuir los índices de reprobación y deserción en los diferentes programas educativos, asegurando la eficiencia terminal de los alumnos de la Universidad Tecnológica de Tijuana.
2. Coordinar y supervisar que los programas educativos de la Universidad Tecnológica de Tijuana se desarrollen en base a la normatividad establecida por la autoridad federal de las Universidades Tecnológicas, verificando su cumplimiento.
3. Coordinar y supervisar que la impartición de las clases sea de acuerdo a la planeación académica, garantizando el cumplimiento de los planes de estudio.
4. Coordinar y supervisar que la selección del personal docente sea de acuerdo al perfil requerido para las asignaturas de los diferentes programas educativos de la Universidad, promoviendo su idoneidad.
5. Coordinar e impulsar la formación continua y certificación del personal docente, permitiendo el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje en la Universidad Tecnológica de Tijuana.
6. Coordinar el trabajo de los cuerpos académicos de la institución, impulsando la elaboración de productos académicos, científicos y tecnológicos; así como relación con otras instituciones educativas y del sector público, privado y social, de acuerdo a las líneas de investigación establecidas ante la autoridad federal competente.
7. Establecer acuerdos de colaboración para facilitar la movilidad académica de alumnos y docentes a otras instituciones educativas nacionales y en el extranjero, contribuyendo a fortalecer sus competencias.
8. Diseñar e instrumentar estrategias para la atención de las acciones de mejora para atender los resultados de la evaluación al desempeño docente de la Universidad Tecnológica de Tijuana, fortaleciendo los planes y programas educativos.
9. Revisar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación los resultados de los indicadores académicos, identificando las acciones a implementar acciones de mejora en el proceso académico.
10. Propiciar, coordinar y fomentar el intercambio nacional e internacional de los alumnos y personal académico, mediante las relaciones públicas con instituciones educativas del sector público, privado y social.





## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

1. Supervisar y administrar los servicios bibliotecarios disponibles para los distintos usuarios de la comunidad universitaria, promoviendo su utilización para el desarrollo de los programas de estudio.
2. Coordinar con las direcciones de carrera el proceso de adquisición de acervo bibliográfico con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a los requerimientos de los planes de estudio, apoyando a la pertinencia de los programas de estudio.
3. Diseñar e instrumentar los controles internos para la catalogación, clasificación y recuperación de la información; vigilando el buen funcionamiento del sistema de administración de bibliotecas.
4. Supervisar el cumplimiento del Reglamento interno de la biblioteca, así como otras reglamentaciones internas de la institución, promoviendo la correcta utilización de los bienes que se encuentren dentro del edificio de la biblioteca.



## DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN E IDIOMAS

1. Coordinar el programa de internacionalización de la Universidad Tecnológica de Tijuana, promoviendo el intercambio y movilidad académica a otras instituciones de educación superior nacionales y del extranjero, fortaleciendo los programas educativos de la institución.
2. Establecer acuerdos de colaboración con instituciones de educación superior y organismos promotores de la cooperación internacional, diseñando y promoviendo la oferta de servicios de capacitación en idiomas para la comunidad universitaria y los sectores público, privado y social.
3. Verificar que el aprendizaje de los idiomas extranjeros impartidos en la Universidad Tecnológica de Tijuana por parte de los alumnos de todos los programas educativos, sea de acuerdo a los requerimientos del sector laboral.
4. Coordinar y promover que toda la comunidad universitaria se evalúe y certifique en idiomas extranjeros, facilitando la colocación laboral pertinente.
5. Administrar en coordinación con la Secretaría Académica el proceso de selección, contratación y desarrollo de los docentes para la impartición de idiomas extranjeros a la comunidad universitaria y público en general, promoviendo la idoneidad de perfiles y el dominio del idioma a impartir.
6. Coordinar la Modalidad Bilingüe, Internacional y Sustentable (BIS) de la Universidad Tecnológica de Tijuana verificando que se realice de acuerdo a lo planteado en el Programa de Desarrollo Institucional (PIDE).
7. Supervisar que la implementación de las asignaturas de idiomas extranjeros en los programas educativos de la Universidad Tecnológica de Tijuana, sea de acuerdo a la normatividad establecida.





## DIRECCIONES DE CARRERA

1. Revisar, diseñar y proponer las actualizaciones a los planes de estudio de acuerdo a los requerimientos de los sectores productivos y a la normatividad establecida por la autoridad federal de las Universidades Tecnológicas, manteniendo la pertinencia de las carreras ofertadas por la Universidad Tecnológica de Tijuana.
2. Coordinar con el apoyo de tutores y docentes la impartición del programa educativo y la atención de los alumnos de su carrera durante toda su estancia en la Universidad Tecnológica de Tijuana, promoviendo su eficiencia académica.
3. Evaluar y determinar las necesidades de capacitación y formación del personal docente a su cargo, asegurando sus competencias para la correcta impartición del modelo educativo.
4. Gestionar que la planta docente mantenga las competencias requeridas para atender las asignaturas de su programa de estudios, promoviendo la cobertura y la calidad educativa.
5. Coordinar con la Secretaría Académica y la Subdirección de Recursos Humanos la atención de los resultados de las evaluaciones realizadas a los docentes, promoviendo la mejora continua del proceso educativo.
6. Supervisar el proceso de colocación de los alumnos en estadía en organizaciones pertinentes a su carrera, con el apoyo de tutores y de la Secretaría de Vinculación, promoviendo que pongan en práctica sus conocimientos.
7. Supervisar y verificar el uso adecuado por parte del personal a su cargo de los recursos asignados a sus programas educativos, fortaleciendo la prestación del proceso de enseñanza-aprendizaje a los alumnos.



## COORDINACIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA

1. Revisar, diseñar y proponer las actualizaciones a los planes de estudio de acuerdo a los requerimientos de los sectores productivos y a la normatividad establecida por la autoridad federal de las Universidades Tecnológicas, manteniendo la pertinencia de las carreras ofertadas en la Unidad Académica por parte de la Universidad Tecnológica de Tijuana.
2. Coordinar con el apoyo de tutores y docentes la impartición del programa educativo y la atención de los alumnos de su carrera durante toda su estancia en la Unidad Académica de la Universidad Tecnológica de Tijuana, promoviendo su eficiencia académica.
3. Gestionar que la planta docente mantenga las competencias requeridas para atender las asignaturas de su programa de estudios, promoviendo la cobertura y la calidad educativa.
4. Coordinar con la Secretaría Académica y la Subdirección de Recursos Humanos la atención de los resultados de las evaluaciones realizadas a los docentes, promoviendo la mejora continua del proceso educativo.
5. Supervisar el proceso de colocación de los alumnos en estadía en organizaciones pertinentes a su carrera, con el apoyo de tutores y de la Secretaría de Vinculación, promoviendo que pongan en práctica sus conocimientos.
6. Supervisar y verificar el uso adecuado por parte del personal a su cargo de los recursos asignados a sus programas educativos, fortaleciendo la prestación del proceso de enseñanza-aprendizaje a los alumnos.
7. Coordinar las actividades de control escolar y de vinculación en la Unidad Académica, garantizando el registro para su acreditación y el desarrollo de competencias en el campo laboral.



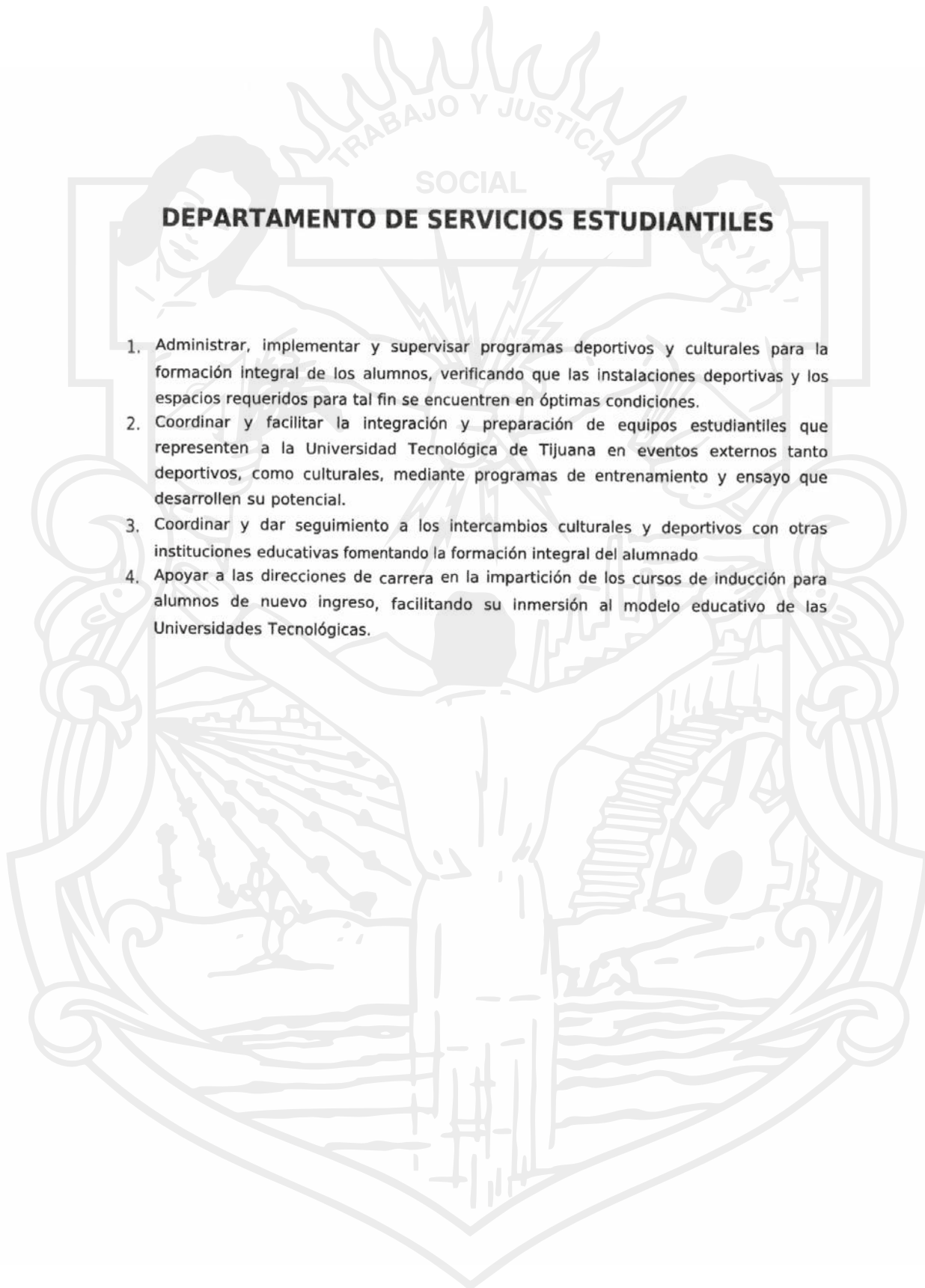




## DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

1. Diseñar e instrumentar estrategias para promover la práctica del deporte, la promoción de la cultura y las artes, fomentando el desarrollo integral de la población estudiantil.
2. Consolidar las estrategias para la promoción del deporte y la cultura mediante la participación de los alumnos representando a la UTT en concursos a nivel regional, nacional e internacional, fomentando la integración y el trabajo en equipo.
3. Coordinar y supervisar el programa interno de protección civil, promoviendo la participación de la comunidad universitaria, verificando la observancia de las políticas y procedimientos aplicables en la materia.
4. Definir, implementar y supervisar estrategias para la promoción de la salud de la comunidad universitaria, proporcionando consultas médicas, promoviendo campañas de vacunación, impartiendo pláticas de salud preventiva tendientes a fomentar un estilo de vida saludable.
5. Establecer y supervisar programas para promover en la comunidad cercana a la universidad, la práctica del deporte y la participación en actividades culturales, facilitando su acceso a las instalaciones deportivas y su participación en los talleres culturales que ofrece la institución.





1. Administrar, implementar y supervisar programas deportivos y culturales para la formación integral de los alumnos, verificando que las instalaciones deportivas y los espacios requeridos para tal fin se encuentren en óptimas condiciones.
2. Coordinar y facilitar la integración y preparación de equipos estudiantiles que representen a la Universidad Tecnológica de Tijuana en eventos externos tanto deportivos, como culturales, mediante programas de entrenamiento y ensayo que desarrollen su potencial.
3. Coordinar y dar seguimiento a los intercambios culturales y deportivos con otras instituciones educativas fomentando la formación integral del alumnado
4. Apoyar a las direcciones de carrera en la impartición de los cursos de inducción para alumnos de nuevo ingreso, facilitando su inmersión al modelo educativo de las Universidades Tecnológicas.





## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Dirigir la estructura administrativa a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento, observando en todo momento los marcos de actuación y procedimientos establecidos por las dependencias normativas.
2. Controlar el adecuado ejercicio presupuestal de las áreas de la Universidad Tecnológica de Tijuana, implementando acciones para su mejor aplicación en cumplimiento a la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Coordinar la elaboración de informes de la situación financiera de la Universidad Tecnológica de Tijuana, coadyuvando en la toma de decisiones en la materia.
4. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura, equipamiento y edificios, así como el programa de mantenimiento para la adecuada prestación de los servicios académicos y administrativos de la Universidad.
5. Supervisar la gestión del recurso humano, promoviendo el desarrollo de sus competencias, así como manteniendo un clima organizacional propicio para el logro de los objetivos institucionales.
6. Diseñar y supervisar el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para la operatividad de la Universidad de conformidad a la normatividad aplicable.
7. Determinar y coordinar la adquisición y el desarrollo de los sistemas informáticos requeridos, promoviendo la mejora la operación de la Universidad Tecnológica de Tijuana.
8. Coordinar la atención a recomendaciones y solventar las observaciones de los organismos fiscalizadores, proporcionando la información contable y financiera requerida como resultado de auditorías practicadas a la Universidad, para la aprobación de las cuentas públicas de la entidad.





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Diseñar y establecer las estrategias para la gestión del capital humano que labora en la institución, permitiendo atraer y retener al mejor talento que coadyuve al cumplimiento de la misión y lograr la visión institucional.
2. Diseñar e instrumentar los procedimientos requeridos para la búsqueda, contratación e inducción del capital humano de acuerdo a los requerimientos institucionales.
3. Diseñar, instrumentar y supervisar el programa anual de capacitación, evaluando su ejecución y realizando los ajustes necesarios según las necesidades de la institución y generando los reportes aplicables.
4. Coordinar el programa de evaluación del desempeño, verificando que se apliquen las políticas y procedimientos correctos en la materia, atendiendo las áreas de mejora detectadas.
5. Coordinar y evaluar el clima organizacional, con el fin de detectar áreas de oportunidad, estableciendo planes de mejora en beneficio del personal.
6. Administrar el programa de compensación de la universidad, de acuerdo a las políticas y lineamientos que dispone la institución, cuidando la observancia de las leyes aplicables en la materia.
7. Coordinar y supervisar las tareas administrativas derivadas de la gestión del personal, de manera que se realizan de manera eficiente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la institución.







1. Coordinar y supervisar la integración y ejercicio del presupuesto de la Universidad Tecnológica de Tijuana, vigilando la congruencia del gasto público en atención a las metas y acciones programadas y su apego al marco jurídico, normativo y procedimental en la materia.
2. Coordinar y monitorear el adecuado ejercicio presupuestal por parte de las unidades administrativas de la Universidad, verificando el cumplimiento de compromisos programáticos y la medición de sus indicadores de desempeño.
3. Coordinar la integración de la información presupuestal, soporte a presentarse ante el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tijuana, verificando la observancia del marco jurídico y normativo correspondiente.
4. Integrar y remitir al Congreso los Informes de Avance de Gestión Financiera por los trimestres primero, segundo y tercero de cada año y la información correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio de que se trate con la Cuenta Pública, remitiéndolos mensualmente a las dependencias normativas.
5. Facilitar y dar seguimiento de la información requerida por los organismos fiscalizadores a la Universidad Tecnológica de Tijuana, promoviendo el aseguramiento de la aprobación de las cuentas públicas de la entidad.





1. Diseñar e instrumentar las políticas y procedimientos necesarios para garantizar la seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras de la institución con el fin de contar con información que coadyuve a la toma de decisiones y a promover la eficiencia del control de la gestión, facilitando la fiscalización de sus operaciones y vigilando la observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.
2. Diseñar e instrumentar el control interno en materia contable y financiera en la institución, dando cumplimiento a las normas y reglamentos en la materia.
3. Administrar y aprobar el pago de impuestos y derechos, verificando que se hayan realizado en tiempo y forma.
4. Facilitar y dar seguimiento de la información requerida por los organismos fiscalizadores y despacho externo, en base a las auditorías que apliquen a la Universidad Tecnológica de Tijuana, promoviendo el aseguramiento de la aprobación de las cuentas públicas de la entidad.





**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**

1. Diseñar e instrumentar políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios al interior de la Universidad Tecnológica de Tijuana, cuidando que se ajusten a las disposiciones aplicables.
2. Administrar el suministro de materiales, equipamiento y servicios para cada una de las áreas de la Universidad Tecnológica de Tijuana, dando cumplimiento en tiempo y forma de lo establecido en el Programa Operativo Anual.
3. Formular y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones en base a la normatividad establecida en la materia, atendiendo las necesidades y requerimientos para el óptimo funcionamiento de la Universidad.
4. Diseñar e instrumentar los mecanismos y procedimientos para el control y mantenimiento de la base de datos del inventario, así como vigilar las condiciones de uso de bienes muebles e inmuebles de la institución, salvaguardándolos y generando los reportes requeridos por la autoridad en la materia.





**DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN  
ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA**

1. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y de redes de la institución, cuidando que se respeten los protocolos establecidos para el uso de los equipos de cómputo, sistema de redes, programas e instalaciones y el resguardo de la información generada por la institución.
2. Definir, coordinar y supervisar el programa de ciberseguridad de la Universidad Tecnológica de Tijuana, ejecutando mecanismos que permitan verificar que se cumplan las disposiciones sobre el uso de los sistemas informáticos y de redes para la conservación de la información de la institución.
3. Coordinar y supervisar el programa de atención a usuarios de los equipos de cómputo, prestando soporte técnico a los usuarios de las diversas áreas de la Universidad Tecnológica de Tijuana, para eficientar las actividades académicas y administrativas.
4. Administrar y dar seguimiento a los sistemas de control escolar, administrativo y académico de la Universidad Tecnológica de Tijuana, generando información veraz y oportuna y salvaguardando la información generada.
5. Promover un adecuado aprovechamiento, así como la actualización de la información tecnológica y científica de la Universidad Tecnológica de Tijuana, beneficiando a la comunidad universitaria.







## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

1. Administrar, coordinar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la Universidad Tecnológica de Tijuana, verificando que se cumplan las disposiciones sobre el uso de las instalaciones para la conservación de los bienes e instalaciones de la universidad.
2. Coordinar y supervisar las obras de remodelación y construcción en la Universidad Tecnológica de Tijuana, promoviendo el mejoramiento de los servicios que presta la institución.
3. Implementar acciones de supervisión en la ejecución de los contratos por la prestación de servicios de mantenimiento garantizando que se cumplan los acuerdos estipulados.





TRABAJO Y JUSTICIA  
SOCIAL

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Tijuana, entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa aprobación de su Órgano de Gobierno, dejando sin efecto cualquier documento previamente emitido.

SEGUNDA.- Este Manual deberá ser actualizado cuando surja algún cambio en su reglamento, estructura, normatividad o funciones, a fin de mantenerse permanentemente actualizado; dichas modificaciones y/o actualizaciones deberán ser validadas por la Secretaría de Educación Dependencia Coordinadora del Sector Educativo, así como la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Honestidad y Función Pública, Dependencias Normativas en la Materia.

TERCERA.- El presente manual se dará a conocer por medios electrónicos en el portal institucional de la Universidad Tecnológica de Tijuana y en el portal de los manuales de organización indicado en la portada del mismo.



MTRO. JAVIER SANTILLÁN PÉREZ



RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TIJUANA





**PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**CUOTAS**

EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

**I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:**

- 1.- Suscripción anual:.....\$ 3,357.36
- 2.- Ejemplar de la semana:.....\$ 56.58
- 3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....\$ 67.16
- 4.- Ejemplar de años anteriores:.....\$ 84.40
- 5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....\$ 120.86

**II.- INSERCIONES:**

- 1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:.....\$3,272.67

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

- 2.-Publicación a particulares por plana:.....\$4,733.24

**Tarifas Autorizadas por los Artículos 17 y 28 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021**

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

**El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana.** Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Secretaría General de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 624-20-00 Ext. 2313 Tijuana, B.C.	<b>SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</b> Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano Calz. Independencia No. 994 Centro Cívico, C.P. 21000 Tel: 558-10-00 Ext. 1532 y 1711 Mexicali, B.C.	Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 614-97-00 Playas de Rosarito, B.C.
Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 172-30-00, Ext. 3047 Ensenada, B.C.	<b>DIRECTOR</b> <b>AMADOR RODRÍGUEZ LOZANO</b>  <b>SUBDIRECTOR</b>  <b>COORDINADOR</b> <b>IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA</b>  Consultas:	Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569 Tecate, B.C.

**www.bajacalifornia.gob.mx**  
 periodicooficial@baja.gob.mx  
 izlopez@baja.gob.mx

