

MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIONES I Y XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 8 FRACCIÓN III Y 11 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Gobernador del Estado conducirá la administración pública estatal, misma que se conforma por dependencias centralizadas y entidades paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Que, acorde a lo establecido en el artículo 8, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 06 de diciembre de 2021, el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde a su titular, quien además de las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le señala la Constitución Federal, la Constitución del Estado y otras disposiciones legales aplicables, tendrá la de expedir reglamentos internos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública y la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias, así como publicar los correspondientes a las entidades paraestatales.

TERCERO.- Que la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la administración pública del Estado de Baja California; que éstas son auxiliares de la administración pública del Estado y se sujetan a lo establecido en los diversos ordenamientos que le sean aplicables; de igual modo, señala que los órganos de gobierno de las entidades paraestatales tendrán la atribución de aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal y definir prioridades en materia de administración general de la misma.

CUARTO.- Que, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el día 14 de agosto de 1998, modificado mediante Acuerdo publicado el 9 de abril de 2010, se creó la Universidad Tecnológica de Tijuana, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a efecto de contribuir, impulsar y consolidar los Programas de Educación Superior Tecnológica en la Entidad.

QUINTO.- Que, con la finalidad de actualizar y establecer las bases de organización, estructura, atribuciones que habrán de desarrollar las unidades administrativas, así como las facultades y obligaciones que correspondan a sus

titulares y la manera de suplir sus ausencias, se requiere efectuar las modificaciones correspondientes al Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Tijuana.

SEXO.- Que, atendiendo al impacto de las reformas señaladas en los considerandos anteriores, es indispensable continuar impulsando la actualización de los ordenamientos administrativos que regulan la actuación de las entidades paraestatales que conforman la Administración Pública Estatal, con la finalidad de modernizar sus estructuras, así como de promover la innovación y una mayor celeridad en su desarrollo funcional y operacional.

SÉPTIMO.- Que en ese tenor, la presente administración pública ha entrado en un proceso de transformación hacia una moderna, eficaz, eficiente y transparente gestión gubernamental, con una cultura de atención social y servicios de calidad, que garanticen la eficiencia administrativa y la eficiencia social de las políticas y programas de gobierno, que den respuesta a las necesidades y demandas de la sociedad, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas, con la finalidad de impulsar el establecimiento de estructuras innovadoras y eficientes encaminadas a un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de todos los habitantes del Estado.

OCTAVO.- En cumplimiento a los Lineamientos para la Elaboración de Reglamentos Internos para las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, en fecha 23 de septiembre de 2016, el presente Reglamento Interno, cuenta con la anuencia de la Secretaría de Hacienda, la Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, instancias normativas que dentro del ámbito de sus respectivas competencias, efectuaron la validación correspondiente.

NOVENO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, establecen que las disposiciones que dicte el Ejecutivo en el uso de sus facultades, deberán para su validez ser firmados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y publicados en el Periódico Oficial del Estado.

DÉCIMO.- Que, en concordancia con lo antes expuesto se considera pertinente emitir un nuevo Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Tijuana, con el objeto de atender de manera puntual las facultades y obligaciones de la nueva estructura autorizada.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos antes señalados, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TIJUANA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la integración, organización y funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Tijuana, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo el desempeño, las funciones y facultades que le confiere su Decreto de Creación.

ARTÍCULO 2.- La Universidad Tecnológica de Tijuana, planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en su Decreto de Creación, en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Institucional de Desarrollo y a los programas que le sean encomendados por las autoridades educativas.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejo Directivo:** Al Órgano máximo de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Tijuana;
- II. **DGUTyP:** A la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- III. **Decreto:** Al Decreto mediante el cual se Crea la Universidad Tecnológica de Tijuana;
- IV. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Tijuana;
- V. **Rector:** Titular de la administración de la Universidad, y
- VI. **UTT:** A la Universidad Tecnológica de Tijuana.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 4.- La UTT, estará regida por un Consejo Directivo que será el Órgano máximo de Gobierno, el cual estará integrado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del Decreto.

ARTÍCULO 5.- El Consejo Directivo tendrá las facultades y obligaciones que expresamente le confieren el artículo 12 del Decreto.

ARTÍCULO 6.- El cargo de integrante del Consejo Directivo será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

SECCIÓN I DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 7.- La Presidencia del Consejo Directivo, conforme a lo estipulado por el artículo 8, fracción I del Decreto, corresponderá a la persona titular de la Secretaría de Educación del Estado, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar, presidir y participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- II. Dirigir y moderar los debates en las sesiones del Consejo Directivo, procurando fluidez y agilidad;
- III. Firmar todos los documentos que expida el Consejo Directivo, en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- V. Analizar y tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el presente reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones del Consejo Directivo, y
- VI. Las demás que le confiera el Decreto, reglamentos de la UTT y demás disposiciones aplicables de carácter general, para la realización de sus funciones.

SECCIÓN II DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 8.- El Consejo Directivo tendrá un Secretario Técnico, que será el Rector, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente del Consejo Directivo;
- II. Formular de acuerdo con el Presidente del Consejo Directivo el orden del día de las sesiones;
- III. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Consejo Directivo en las sesiones respectivas;
- IV. Levantar el acta de cada una de las sesiones del Consejo Directivo y consignarlas a firma del Presidente, la suya propia y demás integrantes del Consejo Directivo;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior en las sesiones del Consejo Directivo;
- VI. Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros del Consejo Directivo, las actas de las sesiones, agendas y programas de trabajo, orden del día y documentos que se deban conocer en las sesiones correspondientes;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Directivo;

- VIII. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el Pleno del Consejo Directivo;
- IX. Participar con derecho a voz exclusivamente en las sesiones del Consejo Directivo, y
- X. Las demás que le señale el Consejo Directivo para el adecuado desarrollo de las sesiones.

SECCIÓN III DE LOS INTEGRANTES

ARTÍCULO 9.- Los integrantes del Consejo Directivo titulares o suplentes debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Participar con voz y voto en los asuntos que se discutan dentro de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Participar en las comisiones, mesas técnicas y grupos de trabajo que el Consejo Directivo les encomiende;
- IV. Proponer ante el Consejo Directivo, los mecanismos e instrumentos que consideren idóneos para el adecuado desarrollo de la UTT;
- V. Suscribir las actas de las sesiones en las que participen, y
- VI. Las demás que le asigne el Consejo Directivo.

SECCIÓN IV DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 10.- El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias previa convocatoria del Presidente o del Secretario Técnico de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- El quórum legal para sesionar se integrará con la presencia de la mitad más uno de los miembros del Consejo Directivo, entre los que deberá estar presente el Presidente o la persona que éste designe como su suplente, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

ARTÍCULO 12.- El Consejo Directivo celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias en el año con una periodicidad que no excederá de tres meses, y las sesiones extraordinarias, cuando haya asuntos que por su naturaleza así lo ameriten.

ARTÍCULO 13.- La convocatoria para las sesiones ordinarias del Consejo Directivo, deberá ser notificada a sus integrantes con cinco días hábiles de anticipación y cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Ser elaborada en forma escrita;
- II. Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, y

III. Contener el orden del día con los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 14.- La convocatoria para las sesiones extraordinarias del Consejo Directivo, serán expedidas, con un mínimo de anticipación de veinticuatro horas, y deberán reunir los requisitos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo anterior.

En las sesiones extraordinarias, el Consejo Directivo se ocupará únicamente de los asuntos señalados en el orden del día.

ARTÍCULO 15.- Cada miembro del Consejo Directivo, tendrá derecho a nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones, los cuales adquirirán los mismos derechos y obligaciones que las personas titulares.

ARTÍCULO 16.- Los acuerdos del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

ARTÍCULO 17.- El Consejo Directivo podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

Una vez hecho el análisis o estudio respectivo por parte de la comisión, el acuerdo que recaiga se asentará en la próxima sesión ordinaria el apartado de asuntos propios de la UTT, señalando los datos de identificación del acta que instaló la comisión.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 18.- Para el estudio, planeación, ejecución, evaluación y despacho de los asuntos de su competencia, la UTT contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Rectoría:

- a) Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- b) Órgano Interno de Control, y
- c) Departamento de Promoción y Difusión.

II. Secretaría Académica:

- a) Coordinación Operativa de Servicios Escolares;
- b) Departamento de Idiomas;
- c) Dirección de Extensión Universitaria:
 - i. Departamento de Servicios Estudiantiles e Intercambio Académico, y
 - ii. Departamento de Servicios Bibliotecarios.
- d) Direcciones de Carrera, y

e) Dirección de Unidad Académica de Ensenada.

III. Secretaría de Vinculación:

- a) Coordinación Operativa de Enlace y Proyectos Vinculantes;
- b) Departamento de Desarrollo y Servicios Tecnológicos, y
- c) Departamento de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

IV. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas:

- a) Coordinación Operativa de Recursos Humanos;
- b) Subdirección de Administración y Finanzas:
 - i. Departamento de Contabilidad;
 - ii. Departamento de Recursos Materiales;
 - iii. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, y
 - iv. Departamento de Informática.
- c) Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto:
 - i. Departamento de Programación y Evaluación;
 - ii. Departamento de Información y Estadística, y
 - iii. Departamento de Presupuestos.

ARTÍCULO 19.- La UTT contará con el personal docente y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones de conformidad con las reglas que emita la DGUTyP, la cual tendrá las facultades y obligaciones que precisa el presente Reglamento, el Manual de Organización, la normatividad que para tal efecto se emita y demás disposiciones aplicables de carácter general.

ARTÍCULO 20.- Para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales administrados, generados o en poder de la UTT, contará con un Comité de Transparencia y una unidad de transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

La unidad de transparencia recaerá en la unidad administrativa que se determine en el presente instrumento.

ARTÍCULO 21.- Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 18 de este Reglamento, además de observar las facultades y obligaciones que se precisan en el presente Reglamento y el Manual de Organización, tendrán las siguientes:

- I. Revisar periódicamente el proceso de operación a su cargo con la finalidad de proponer y emprender acciones de mejora continua en materia de calidad;

- II. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a su unidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- III. Participar en la elaboración del proyecto del programa operativo anual y presupuesto a realizar en su unidad, así como proponer los objetivos y políticas para su cumplimiento;
- IV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas, así como en los asuntos encomendados a su cargo;
- V. Acordar con la persona titular de la Rectoría la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios que atiendan bajo su responsabilidad;
- VI. Rendir informes periódicos a la persona titular de la Rectoría del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo, así como desempeñar las comisiones que le confiera;
- VII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Rectoría los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- VIII. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- IX. Atender oportunamente las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia;
- X. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su unidad para el cumplimiento de los programas a su cargo, propiciando y asegurando en todo momento la interacción sistémica con las demás áreas de la UTT, en la solución de los asuntos, generando acuerdos vinculantes y obligatorios para las partes;
- XI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios, correspondientes a las actividades encomendadas al área o unidad, y
- XII. Las asignaciones y demás facultades que les confiera la persona titular de la Rectoría, así como aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y demás que les otorguen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN I DE LA RECTORÍA

ARTÍCULO 22.- El Rector tendrá a su cargo, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Conducir el funcionamiento de la UTT, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas;
- II. Aplicar las políticas generales aprobadas por el Consejo Directivo;
- III. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos;

- IV. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de los planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la UTT;
- V. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales;
- VI. Dar a conocer al Consejo Directivo, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico y administrativo, así como de las personas titulares de las Secretarías adscritas a la UTT;
- VII. Informar cada trimestre al Consejo Directivo para su aprobación los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la UTT;
- VIII. Rendir al Consejo Directivo para su aprobación un informe anual de actividades institucionales y a la comunidad universitaria para su información;
- IX. Representar legalmente a la UTT, en concordancia con lo dispuesto por la fracción XII, del artículo 12 del Decreto;
- X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado nacional o extranjeros;
- XI. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la UTT, y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- XII. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto;
- XIII. Nombrar y remover a los funcionarios de las áreas académicas y administrativas de la UTT, previo acuerdo realizado con el Consejo Directivo;
- XIV. 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;
- XV. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, y poderes especiales a favor de terceras personas;
- XVI. Conducir las relaciones laborales de la UTT;
- XVII. Contratar y rescindir o dar por terminados todo tipo de contratos y convenios de carácter laboral, civil, mercantil, administrativos y demás que la UTT celebre;
- XVIII. Expedir títulos profesionales, certificados, diplomas y reconocimientos académicos;
- XIX. Funcionar como enlace con las áreas académicas y administrativas;
- XX. Coordinar las acciones referentes a la integración de la UTT, con la comunidad;
- XXI. Realizar cualquier tipo de proyecto de acuerdo a las prioridades institucionales;
- XXII. Apoyar en la gestión para la procuración de fondos que beneficien a la UTT;
- XXIII. Emitir las normas, políticas, bases y lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de la UTT;

- XXIV. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- XXV. Coordinar las juntas del Patronato de la UTT, y
- XXVI. Las demás que le otorgue el Consejo Directivo, las leyes y reglamentos vigentes.

Para el mejor despacho de los asuntos institucionales, El Rector y las personas titulares las Secretarías serán las únicas que cuenten con la facultad en materia de comunicación administrativa para emitir oficios hacia el exterior.

ARTÍCULO 23.- La Rectoría para el adecuado cumplimiento de sus funciones contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- II. Órgano Interno de Control, y
- III. Departamento de Promoción y Difusión.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las actividades inherentes al manejo de información institucional con el propósito de facilitar el acceso a la información, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Rectoría en las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Coordinar la elaboración y/o actualización de la normatividad institucional en las áreas académicas y administrativas;
- IV. Llevar el registro de los lineamientos, manuales, acuerdos, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionen jurídica y normativamente con el funcionamiento y organización de la UTT;
- V. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Rectoría;
- VI. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los lineamientos, acuerdos, y demás instrumentos legales que así lo requieran y que sean de competencia institucional;
- VII. Realizar las investigaciones jurídico-normativas y elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes cuando le sean ordenados por la persona titular de la Rectoría;
- VIII. Representar a la UTT ante autoridades judiciales y del trabajo, previo mandato que al efecto le otorgue la persona titular de la Rectoría, tomando parte en las controversias laborales que puedan surgir;
- IX. Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 73 al 89 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado

de Baja California, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

- X. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- XI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, y
- XII. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 25.- El Órgano Interno de Control de la UTT, para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92 Apartados A, fracción IV y B, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, tendrá, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las siguientes:

- I. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la UTT y las demás que rigen la administración pública estatal;
- II. Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y a la operatividad de la UTT;
- III. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la UTT se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- IV. Requerir a las instancias que correspondan el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualesquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías verificaciones y revisiones, así como formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;
- V. Informar a la persona titular de la Rectoría la UTT sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- VI. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con la UTT la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- VIII. Intercambiar con contralores internos de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;

- IX. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen los servidores públicos a cargo de las diferentes unidades administrativas de la UTT cuando así corresponda, en los términos de la ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;
- X. Requerir a los servidores públicos de la UTT información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas; así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XI. Atender los requerimientos que le formule la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, derivados de las funciones encomendadas;
- XII. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación de la UTT en coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen;
- XIII. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
- XIV. Las demás relativas a su competencia que sean indispensables para el desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26.-El Órgano Interno de Control contará con el personal y recursos necesarios, a fin de garantizar la independencia en el ejercicio de sus funciones de investigación y substanciación, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, debiendo apegarse a lo autorizado en el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Departamento de Promoción y Difusión, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y ejecutar los programas de promoción y difusión para la captación de alumnos y de vinculación con el sector productivo;
- II. Integrar y orientar la información que sobre la UTT, se difunda al exterior;
- III. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación la imagen de la UTT;
- IV. Desarrollar todas las actividades concernientes a las relaciones públicas de la UTT;
- V. Difundir y promover los programas, proyectos y servicios que oferta la UTT, a los sectores público, privado y social;
- VI. Crear y aplicar estrategias para atraer alumnos a los programas educativos de la UTT;
- VII. Promover la marca UTT y supervisar el uso correcto de la imagen institucional;

- VIII. Coordinar el patronato y sus actividades con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la UTT, y la recaudación de fondos;
- IX. Planear, organizar y ejecutar el sorteo de la UTT, y
- X. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Secretaría Académica la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y actualizar los programas educativos con base en la normatividad establecida por la DGUTyP;
- II. Coordinar las actividades académicas con las Direcciones de Carrera con que cuenta la UTT, bajo una perspectiva que parte del reconocimiento de las diferencias, en pro de la equidad, la inclusión e igualdad de género;
- III. Vigilar la aplicación del modelo educativo de la UTT, haciendo las adecuaciones necesarias para propiciar las competencias genéricas y profesionales del alumnado;
- IV. Desarrollar, evaluar y actualizar los programas educativos vigentes;
- V. Validar las ampliaciones/reducciones de matrícula en conjunto con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- VI. Implementar estrategias preventivas y correctivas para disminuir el índice de no probación y abandono en los diferentes programas educativos, así como mejorar la eficiencia terminal del estudiantado;
- VII. Mantener contacto directo y continuo con estudiantes, con la finalidad de conocer sus problemas, expectativas y avances en su preparación académica;
- VIII. Autorizar las cargas académicas del profesorado de tiempo completo y de asignatura de la UTT;
- IX. Coordinar el proceso de internacionalización e idiomas de la UTT;
- X. Impulsar la elaboración de material didáctico y de apoyo para los programas educativos, así como proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico;
- XI. Participar y supervisar las actividades de selección, ingreso, actualización, capacitación y evaluación del personal académico de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XII. Dar seguimiento al calendario académico de los programas educativos que se imparten, cuidando el cumplimiento de la programación cuatrimestral;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicios psicopedagógicos, para la atención y cuidado de la salud mental y emocional de la comunidad universitaria, así como de servicios estudiantiles tales como los bibliotecarios y los de extensión universitaria;
- XIV. Coordinar los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de estudiantes;

- XV. Emitir resoluciones de revalidación y 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;
- XVI. Integrar y coordinar los órganos colegiados académicos que sean requeridos, conforme a la reglamentación específica aplicable;
- XVII. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de los cuerpos académicos de la UTT;
- XXVIII. Impulsar el intercambio de material didáctico y productos académicos, científicos y tecnológicos con otras instituciones educativas, el sector público, privado y social;
- XIX. Supervisar el programa de estadías de estudiantes y docentes;
- XX. Fomentar el intercambio académico nacional e internacional con instituciones educativas, el sector público, privado y social;
- XXI. Generar la estadística relativa al proceso enseñanza-aprendizaje en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- XXII. Establecer programas de desarrollo profesional docente y de mejora de la capacidad académica de la UTT;
- XXIII. Crear alianzas estratégicas con el sector social y productivo para el desarrollo de actividades de responsabilidad social;
- XXIV. Organizar, coordinar y dar seguimiento a proyectos y actividades institucionales de contribución social, y
- XXV. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 29.- La Secretaría Académica para el adecuado cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación Operativa de Servicios Escolares;
- b) Departamento de Idiomas;
- c) Dirección de Extensión Universitaria:
 - i. Departamento de Servicios Estudiantiles e Intercambio Académico, y
 - ii. Departamento de Servicios Bibliotecarios.
- d) Direcciones de Carreras, y
- e) Dirección de Unidad Académica de Ensenada.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Coordinación Operativa de Servicios Escolares, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Administrar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control del estudiantado de la UTT, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Emitir convocatorias para el ingreso, inscripciones, reinscripciones y reingresos a los programas de estudios de la UTT;
- III. Generar el calendario escolar anual en coordinación con la Secretaría Académica y la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas de acuerdo a la normatividad establecida por la DGUTyP;

- IV. Impulsar la reinscripción de estudiantes en el transcurso de sus estudios profesionales;
- V. Expedir certificados de estudios, duplicados de certificados de terminación de estudios, constancia de estudios, historiales académicos, kardex, formatos de toma de protesta, actas de exención de examen profesional y títulos profesionales de los estudiantes y egresados de la UTT;
- VI. Generar la estadística relativa a la matrícula de la UTT, en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- VII. Coordinar y gestionar el trámite de titulación ante las instancias federales correspondientes de los egresados de los distintos programas educativos;
- VIII. Certificar los documentos cuyos originales obren en los archivos del área a su cargo, y
- IX. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Departamento de Idiomas la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Asegurar en coordinación con las Direcciones de Carrera, que el alumnado logre las competencias del idioma inglés de conformidad con los requerimientos de cada programa educativo;
- II. Coordinar las acciones de evaluación y certificación del idioma inglés con fines de titulación;
- III. Elaborar y actualizar los programas de la asignatura de inglés y otros idiomas como parte curricular y extracurricular de los programas educativos de la UTT;
- IV. Elaborar bajo la supervisión de la Secretaría Académica las cargas académicas del profesorado;
- V. Seleccionar a los profesores de idiomas en coordinación con la Coordinación Operativa de Recursos Humanos;
- VI. Diseñar y promover la oferta de servicios de capacitación en idiomas para los sectores público, privado y social;
- VII. Impulsar el intercambio académico nacional e internacional, en conjunto con el Departamento de Servicios Estudiantiles e Intercambio Académico, con instituciones educativas, el sector público, privado y social, y
- VIII. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección de Extensión Universitaria, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Promover, coordinar y supervisar la concertación de convenios de colaboración con el sector público, privado y social, que posibiliten el desarrollo de los programas culturales y deportivos a nivel regional, nacional e internacional;

- II. Promover y coordinar la realización de actividades que tiendan a elevar el nivel cultural y humanístico del estudiantado, así como de la comunidad universitaria;
- III. Promover y coordinar las actividades relativas a la participación de estudiantes en actividades deportivas al interior y exterior de la UTT;
- IV. Supervisar las actividades relativas a la prestación de servicios médicos y la impartición de cursos o pláticas de salud preventiva para la comunidad universitaria;
- V. Planificar, coordinar, supervisar y dar seguimiento de las actividades de la UTT, con la comunidad y los servicios que se presten a través del centro comunitario y del Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- VI. Operar, coordinar y supervisar el programa de internacionalización para el fortalecimiento de los planes y programas educativos de la UTT, en coordinación con el Departamento de Idiomas;
- VII. Gestionar acuerdos de colaboración con instituciones de educación superior y organismos promotores de la cooperación internacional;
- VIII. Coordinar, promover y supervisar los diferentes programas de becas y apoyos económicos que se ofertan en la UTT;
- IX. Efectuar los estudios socioeconómicos de los alumnos y llevar a cabo su seguimiento y evaluación;
- X. Proporcionar atención médica de primer contacto a la comunidad universitaria, buscando prevenir enfermedades, riesgos sanitarios y accidentes mediante campañas y programas de seguridad e higiene, de salud preventiva, planificación familiar, entre otros;
- XI. Elaborar la historia clínica y evaluación física de estudiantes y personal universitario, y
- XII. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Extensión Universitaria, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Servicios Estudiantiles e Intercambio Académico, y
- II. Departamento de Servicios Bibliotecarios.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Departamento de Servicios Estudiantiles e Intercambio Académico, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar la participación del alumnado en actividades de preservación de la cultura y el deporte;
- II. Coordinar la integración de grupos artísticos y deportivos que representen a la UTT;
- III. Promover con otras instituciones los intercambios culturales y deportivos;
- IV. Supervisar la impartición de talleres culturales y el acondicionamiento físico y técnico de los equipos deportivos;

- V. Asistir al área académica en la impartición de los cursos de inducción para aspirantes a entrar a la UTT;
- VI. Promover la movilidad académica de estudiantes y del personal académico a instituciones de educación superior e investigación nacionales y del extranjero, y
- VII. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 35.- Corresponde al Departamento de Servicios Bibliotecarios, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que los servicios que presta la biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- II. Vigilar la actualización permanente del acervo bibliohemerográfico;
- III. Proponer la adquisición de publicaciones;
- IV. Controlar la organización y clasificación del acervo bibliohemerográfico;
- V. Implantar controles en cuanto a préstamo y recepción de acervo bibliohemerográfico;
- VI. Proponer e implementar métodos y procedimientos para el mejoramiento de los servicios a los usuarios;
- VII. Supervisar la correcta utilización de las instalaciones de la biblioteca;
- VIII. Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que presta la biblioteca, y
- IX. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 36.- La UTT, contará con las Direcciones de Carrera necesarias en base a los programas educativos ofertados.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a las Direcciones de Carrera, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con la Secretaría Académica los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones académicas que se les confiera;
- II. Desarrollar y mantener actualizado el programa educativo a su cargo, vigilando su correcta aplicación y concordancia con el modelo educativo ofertado;
- III. Conducir al profesorado en los procesos ingreso, asistencia, evaluación, acreditación, regularización, promoción, reingreso y egreso del estudiantado del programa educativo a su cargo;
- IV. Programar en coordinación con la Secretaría Académica y la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, las actividades de actualización, formación y capacitación del personal académico de su área;
- V. Coordinar las actividades de evaluación del desempeño del personal académico de su área;
- VI. Impulsar y evaluar las prácticas y estadías que realizan los estudiantes en coordinación con la Secretaría de Vinculación;

- VII. Proponer a la Secretaría Académica, los programas de trabajo relacionados con la Dirección a su cargo;
- VIII. Dirigir y evaluar las actividades del área de su competencia;
- IX. Colaborar con la Secretaría de Vinculación en los servicios que oferta la UTT, a los sectores público, privado y social;
- X. Proponer a los docentes para cubrir las necesidades académicas de la UTT, así como coordinar y controlar sus actividades;
- XI. Coadyuvar en la promoción de los programas educativos que se imparten en la UTT, de acuerdo a su respectivo ámbito de competencia, para la captación de estudiantes de nuevo ingreso;
- XII. Administrar los recursos materiales, infraestructura y equipamiento de la carrera a su cargo;
- XIII. Gestionar con el sector público, privado y social, los fondos y donativos para el fortalecimiento de los programas educativos, y
- XIV. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 38.- Las Direcciones de Carrera para el adecuado cumplimiento de sus funciones, tendrán a su cargo:

- I. Los profesores de tiempo completo que sean necesarios de conformidad con la matrícula existente;
- II. Los profesores de asignatura que sean necesarios, y
- III. La infraestructura y equipamiento necesario para la impartición de los programas educativos de la carrera.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Dirección de Unidad Académica de Ensenada, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Mantener actualizado los planes de estudios de la unidad a su cargo, vigilando su correcta aplicación y concordancia con el modelo educativo de Técnico Superior Universitario, Ingeniería y Licenciatura;
- II. Conducir al profesorado en los procesos ingreso, asistencia, evaluación, acreditación, regularización, promoción, reingreso y egreso de estudiantes de los programas educativos a su cargo;
- III. Mantener contacto con el sector productivo de bienes y servicios, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, para lograr estancias de docentes de tiempo completo, contratos de servicios tecnológicos, visitas y estadías para el estudiantado;
- IV. Seleccionar a los docentes para cubrir las necesidades académicas, coordinar y supervisar sus actividades, así como la evaluación del desempeño de estudiantes y académicos;
- V. Participar en las comisiones académicas en representación de la Universidad;
- VI. Autorizar y coordinar la elaboración de los materiales de estudio y manuales de prácticas para los talleres y laboratorios de la unidad académica;

- VII. Administrar los recursos materiales, infraestructura y equipamiento de la carrera a su cargo;
- VIII. Apoyar en la promoción, para la captación de estudiantes de nuevo ingreso;
- IX. Llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua, y
- X. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Secretaría de Vinculación, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Promover, coordinar y supervisar las acciones relativas de colaboración, formalización y desarrollo de las relaciones y acuerdos entre la UTT y los sectores público, privado y social;
- II. Coordinar el Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTT;
- III. Promover los servicios de vinculación;
- IV. Promover y coordinar las acciones tendientes al incremento de la inserción laboral oportuna y pertinente del alumnado y egresados(as) de la UTT;
- V. Coordinar las acciones relativas al seguimiento de egresados, asegurando su desarrollo profesional pertinente, así como su participación en las actividades de la UTT;
- VI. Expedir constancias de servicio social a favor del alumnado y egresados(as) que hayan cumplido con los requisitos establecidos en las normas vigentes;
- VII. Impulsar, en coordinación con la Secretaría Académica, los servicios de innovación y desarrollo tecnológico;
- VIII. Impulsar y coordinar las acciones para la evaluación y certificación de competencias laborales;
- IX. Impulsar y coordinar acciones de emprendimiento;
- X. Gestionar las acciones para la generación de ingresos propios de la UTT;
- XI. Impulsar los servicios de capacitación empresarial, así como cursos de educación continua para los egresados de la UTT;
- XII. Impulsar acciones relativas a la incubadora de empresas de la UTT;
- XIII. Administrar el proceso de certificación y evaluación de la UTT, y
- XIV. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 41.- La Secretaría de Vinculación, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Operativa de Enlace y Proyectos Vinculantes;
- II. Departamento de Desarrollo y Servicios Tecnológicos, y
- III. Departamento de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Coordinación Operativa de Enlace y Proyectos Vinculantes, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Impulsar las acciones relativas de colaboración, formalización y desarrollo de las relaciones y acuerdos entre la UTT, y los sectores público, privado y social;
- II. Operar el Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTT;
- III. Impulsar y coordinar los servicios de vinculación;
- IV. Coordinar las acciones tendientes al incremento de la inserción laboral oportuna y pertinente del alumnado y egresados(as) de la UTT;
- V. Efectuar las acciones tendientes al seguimiento de egresados(as), asegurando su desarrollo profesional pertinente, así como su participación en las actividades de la UTT;
- VI. Promover las prácticas y estadías que realizan el alumnado en el sector productivo de la región;
- VII. Registrar y controlar los datos de a alumnos(as) en prácticas y estadías;
- VIII. Planear, coordinar y supervisar el programa de visitas empresariales para venta y posicionamiento de servicios de vinculación;
- IX. Organizar y proveer información de las empresas vinculadas para el sistema de seguimiento de clientes;
- X. Elaborar el programa de becas empresariales;
- XI. Realizar gestiones con empresas para la procuración de fondos y donativos;
- XII. Impulsar y coordinar la realización de los cursos de capacitación y de educación continua que ofrece la UTT, y
- XIII. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Departamento de Desarrollo y Servicios Tecnológicos, la atención y trámite de los asuntos tendientes a la vinculación empresarial, siguientes:

- I. Impulsar y promover la innovación y el desarrollo tecnológico entre la UTT y el sector productivo;
- II. Promover y coordinar el desarrollo de los servicios tecnológicos de la UTT;
- III. Impulsar y coordinar las acciones de emprendimiento;
- IV. Gestionar las acciones para la generación de ingresos propios de la UTT;
- V. Administrar el proceso de incubación de empresas y negocios de la UTT;
- VI. Coordinar la gestión de fondos de convocatorias nacionales e internacionales para la innovación, ciencia y tecnología en beneficio de la UTT;
- VII. Impulsar los servicios de capacitación empresarial, así como cursos de educación continua para los egresados de la UTT, y
- VIII. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Departamento de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Operar la Entidad de Certificación y Evaluación de la UTT;
- II. Desarrollar en coordinación con las Direcciones de Carrera el programa de certificación de estudiantes y docentes;
- III. Conducir los trabajos entre el Comité de Gestión por Competencias de la Entidad y la UTT;
- IV. Llevar a cabo la detección de necesidades de competencias laborales en los sectores público, privado y social;
- V. Coordinar el diseño y acreditación de los estándares de competencia laboral en el ámbito de los programas educativos de la UTT, conforme a los requerimientos de los sectores público, privado y social;
- VI. Promover la oferta de servicios de capacitación basada en competencias, evaluación y certificación de competencias laborales;
- VII. Impulsar la creación de centros de evaluación asociados y evaluadores internos y externos, y
- VIII. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN IV

DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Observar la correcta aplicación de la estructura administrativa aprobada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y normas de control;
- II. Coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y de inversión de la UTT, con base en los programas institucionales de trabajo;
- III. Controlar las modificaciones programáticas y presupuestales necesarias, asesorando a los responsables de las unidades administrativas sobre la estimación y correcta ejecución del presupuesto a su cargo;
- IV. Formular y difundir la información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones;
- V. Impulsar la gestión de calidad en los diversos procesos que conlleva la operación y administración de la UTT;
- VI. Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la UTT;
- VII. Controlar el gasto corriente y de inversión, en apego a las políticas y programas institucionales, con el propósito de optimizar el gasto;
- VIII. Administrar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, ingreso, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal de la UTT;

- IX. Administrar el pago de remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de la UTT;
- X. Determinar y controlar las medidas y la ejecución del programa de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la UTT;
- XI. Custodiar y resguardar los bienes muebles e inmuebles de la UTT;
- XII. Coordinar el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que permitan el cumplimiento de los objetivos, programas y metas institucionales, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIII. Automatizar y optimizar los procedimientos operacionales de la gestión administrativa y asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura lógica y de sistemas de la UTT;
- XIV. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la UTT;
- XV. Vigilar la integración de información y estadística generada a través de las actividades académicas y administrativas, para una adecuada toma de decisiones, así como su difusión a las instituciones normativas externas;
- XVI. Supervisar la aplicación de evaluaciones al personal docente, administrativo, así como a los programas educativos y de gestión, dando puntual seguimiento a las áreas de oportunidad detectadas, y
- XVII. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 46.- La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas para el adecuado cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Operativa de Recursos Humanos;
- II. Subdirección de Administración y Finanzas:
 - a) Departamento de Contabilidad;
 - b) Departamento de Recursos Materiales;
 - c) Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, y
 - d) Departamento de Informática.
- III. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto:
 - a) Departamento de Programación y Evaluación;
 - b) Departamento de Información y Estadística, y
 - c) Departamento de Presupuestos.

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Coordinación Operativa de Recursos Humanos la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la UTT; respetando los principios de no discriminación por razón de género, raza, etnia, discapacidad, preferencias sexuales, religión, aspecto físico o cualquier otro;
- II. Integrar las propuestas de modificación a la estructura administrativa para tramitar su aprobación respectiva;
- III. Administrar el proceso de elaboración de nómina, otorgamiento de bonos y otras prestaciones laborales proporcionales del personal de la UTT;

- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas la aplicación de sanciones o amonestaciones según sea el caso particular, como resultado del desempeño de la relación laboral;
- V. Coordinar las actividades relativas a integración y convivencia del capital humano de la UTT;
- VI. Evaluar periódicamente el clima organizacional y coordinar las acciones institucionales para la mejora continua;
- VII. Supervisar la asistencia del personal de la UTT;
- VIII. Administrar el proceso de capacitación y desarrollo del personal de la UTT;
- IX. Elaborar y controlar la elaboración de nombramientos y credenciales para el personal;
- X. Mantener actualizados los archivos y expedientes del personal de la UTT;
- XI. Promover y difundir a través de cursos y talleres la no discriminación y violencia en razón de género;
- XII. Implementar los mecanismos de atención y seguimiento a quejas de orden laboral y hostigamiento sexual, y
- XIII. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y vigilar que las acciones de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la UTT sean acordes a las necesidades de la institución, manteniendo las competencias y pertinencias del personal, así atendiendo a las leyes y reglamentos vigentes;
- II. Supervisar el adecuado control interno de acuerdo a lo establecido en la reglamentación estatal y federal vigente, atendiendo las áreas de oportunidad detectadas en las evaluaciones del mismo;
- III. Coordinar y vigilar la adecuada integración de las obligaciones fiscales, así como su presentación y pago a las autoridades hacendarias de los tres niveles de gobierno;
- IV. Coordinar la atención a las solicitudes de información y observaciones de los organismos fiscalizadores respecto a los estados presupuestales y financieros de la Universidad, coadyuvando a lograr la aprobación de las cuentas públicas de la misma;
- V. Establecer y supervisar el adecuado proceso en las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la UTT, de acuerdo a las disposiciones en la materia vigentes;
- VI. Establecer y supervisar las acciones para la proveeduría de insumos, materiales y servicios a todas las áreas de la UTT;
- VII. Supervisar y vigilar el adecuado registro y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la UTT, implementando acciones para su adecuada utilización y mantenimiento;
- VIII. Coordinar y mantener actualizado el plan maestro de crecimiento de la UTT, en coordinación con las instancias ejecutoras de las obras de

- infraestructura educativa, así como supervisar el adecuado mantenimiento a las instalaciones existentes;
- IX. Establecer y supervisar el adecuado suministro de servicios públicos requeridos por la UTT, y su utilización en forma eficiente y con criterios de ahorro de recursos, coadyuvando a su sustentabilidad;
 - X. Vigilar que los servicios de apoyo y mantenimiento informático se realicen de manera expedita, logrando una mayor eficiencia en las diversas actividades académicas y administrativas de la UTT, y
 - XI. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 49.- La Subdirección de Administración y Finanzas, para el adecuado cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, y
- IV. Departamento de Informática.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al Departamento de Contabilidad, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Recibir, integrar, clasificar y analizar los ingresos y egresos de la UTT;
- II. Recibir, revisar, analizar y registrar la documentación comprobatoria necesaria para efectuar los registros contables y elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la UTT, en congruencia con la normatividad aplicable;
- III. Preparar y presentar en tiempo y forma las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran;
- IV. Establecer los procesos para el control interno de las operaciones y vigilar su correcta aplicación;
- V. Atender auditorías internas y externas de los estados financieros, así como dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las observaciones, solicitudes y requerimientos de información y documentación;
- VI. Evaluar el funcionamiento y control del gasto operativo, para la toma oportuna de decisiones;
- VII. Proponer la capacitación y actualización del personal de este departamento en materia contable, financiera y fiscal;
- VIII. Gestionar el registro de firmas autorizadas para trámites y procesos bancarios;
- IX. Realizar el registro y control de inversiones bancarias y de los intereses generados por las mismas; así como registro y control de las comisiones bancarias;
- X. Llevar el control de la información y documentación que se remite a las distintas áreas de la UTT, así como de las dependencias externas;
- XI. Resguardar y controlar el archivo contable de la UTT;

- XII. Proponer la programación del pago a proveedores para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XIII. Remitir en tiempo y forma la información y documentación correspondiente a la Secretaría de Hacienda del Estado y a la DGUTyP, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XIV. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 51.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Establecer políticas internas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Coordinar la elaboración y actualización del programa anual de adquisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado;
- III. Ejecutar el programa anual de adquisiciones y optimizar los recursos asignados para el suministro de materiales, equipamiento y servicios, para cada una de las áreas de la UTT;
- IV. Mantener el control de bienes muebles e inmuebles de la UTT, y
- V. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 52.- Corresponde al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Formular, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la UTT;
- II. Aplicar las normas y disposiciones sobre el uso y mantenimiento de las instalaciones;
- III. Coordinar las posibles remodelaciones y construcciones en general que puedan realizarse en las instalaciones de la UTT;
- IV. Verificar que los servicios de mantenimiento y vigilancia a las instalaciones, se efectúen según lo establecido en los contratos de prestación servicios;
- V. Generar y mantener actualizada la información relativa a los bienes inmuebles de la UTT, y
- VI. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 53.- Corresponde al Departamento de Informática, la atención y trámite de los procesos institucionales en los siguientes asuntos:

- I. Proponer la elaboración y supervisar el cumplimiento de políticas, normas o lineamientos en materia de servicios de informática e internet, bajo los principios de modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria;
- II. Implementar estrategias de mejora de la infraestructura informática de la UTT, con el aprovechamiento y seguridad en materia de tecnologías de la

- información y telecomunicaciones que se deban observar en el buen uso de las funciones institucionales;
- III. Identificar e Implementar estrategias de seguridad tecnológica y respaldos de la información institucional generada en la UTT con la finalidad de prevenir riesgos en materia de tecnologías de información;
 - IV. Implementar estrategias de atención en soporte técnico informático y vigilar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos en uso académico y administrativo de las diversas áreas de la UTT;
 - V. Impulsar la implementación de proyectos que incorporen tecnología para la modernización de la UTT que mejoren los ambientes y procesos de aprendizaje, el desarrollo administrativo y la gestión académica;
 - VI. Gestionar la capacitación del personal de la UTT en el uso de las nuevas tecnologías de la información aplicables a sus funciones;
 - VII. Asesorar en la adquisición de equipos de cómputo y software, acorde con las necesidades de las diferentes áreas de la UTT;
 - VIII. Proveer de información veraz y oportuna desde los bancos de información que permita a las áreas de la UTT una óptima toma de decisiones;
 - IX. Planear, coordinar, y supervisar el desarrollo de los sistemas de información de las diferentes áreas de la UTT elaborados por externos o diseños propios de la UTT;
 - X. Evaluar las necesidades de servicios tecnológicos, el desarrollo de nuevos sistemas de información, modificaciones o mantenimiento de los sistemas existentes que permitan efficientar y agilizar la toma de decisiones de las autoridades de la UTT;
 - XI. Planificar en conjunto con áreas educativas y administrativas los requerimientos de información, bienes y servicios tecnológicos necesarios para la operación y gestión académica, y
 - XII. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 54.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Administrar el desarrollo estratégico de la UTT que garantice y promueva el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales respectivos, así como del Programa Institucional de Desarrollo;
- II. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización, evaluación e información para el desarrollo estratégico de la UTT;
- III. Coordinar y elaborar el Programa Institucional de Desarrollo, involucrando a los funcionarios de las diferentes unidades administrativas de la UTT;
- IV. Planear el proceso de aseguramiento de la calidad institucional en su implementación, desarrollo, evaluación y mejora continua;
- V. Impulsar y evaluar, en coordinación con la Secretaría Académica, los procesos de certificación y acreditación de los programas educativos de la UTT;

- VI. Implementar, en Coordinación con la Secretaría académica, mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la UTT;
- VII. Planear la elaboración, integración y seguimiento del Programa Operativo Anual, bajo la coordinación de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, así como con la participación de las distintas áreas de la UTT;
- VIII. Coordinar las actividades de planeación y evaluación de las áreas académicas y administrativas de la UTT;
- IX. Elaborar los estudios de factibilidad para los programas educativos de la UTT;
- X. Coordinar la integración y actualización de los sistemas de información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la UTT;
- XI. Interpretar y dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones del desempeño institucional efectuadas;
- XII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y políticas;
- XIII. Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico, y
- XIV. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programación y Evaluación;
- II. Departamento de Información y Estadística, y
- III. Departamento de Presupuestos.

ARTÍCULO 56- Corresponde al Departamento de Programación y Evaluación, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar los proyectos de planeación y desarrollo de la UTT en apego a los planes y programas aplicables;
- II. Actualizar los planes y programas a corto, mediano y largo plazo;
- III. Formular, instrumentar, coordinar y aplicar criterios, categorías, índices e indicadores para la evaluación Institucional y realizar informes periódicos sobre los resultados;
- IV. Coordinar las acciones de evaluación institucional y verificar el desempeño de las diferentes unidades administrativas de la UTT;
- V. Emitir los informes de los resultados de las evaluaciones aplicadas hacia el interior de la UTT y los que se requieran a entidades externas;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y los programas de trabajo de todas las unidades administrativas de la UTT;
- VII. Asesorar a todas las unidades administrativas de la UTT en la elaboración de los manuales de políticas, organización y procedimientos, y
- VIII. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 57.- Corresponde al Departamento de Información y Estadística, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar el modelo de información de la UTT, de conformidad con los sistemas normativos nacionales y estatales;
- II. Generar información veraz y oportuna que permita tomar decisiones inmediatas e implementar acciones correctivas;
- III. Integrar periódicamente la información estadística concerniente a las actividades de la UTT;
- IV. Elaborar los reportes estadísticos de acuerdo a las necesidades de información para la toma de decisiones;
- V. Atender las solicitudes de información de estadística que sean requeridas;
- VI. Obtener información estadística de la educación media superior y superior de la región;
- VII. Recabar información estadística del sector productivo para el análisis del comportamiento y la dinámica de su crecimiento;
- VIII. Coordinar y supervisar la operación del Sistema de Gestión de Calidad, así como sus auditorías internas y externas;
- IX. Proponer a su superior jerárquico mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la UTT;
- X. Coordinar el proceso de auto evaluación de la UTT que permita la mejora de sus procesos, y
- XI. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 58.- Corresponde al Departamento de Presupuestos, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar los trabajos que conlleva la elaboración del Presupuesto Anual de la UTT de manera coordinada con las unidades administrativas que la integran;
- II. Programar y controlar las erogaciones para el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la UTT;
- III. Coordinar, evaluar y vigilar el proceso de modificación y la evaluación del presupuesto de la UTT, a través de la generación de avances presupuestales;
- IV. Integrar la cuenta pública institucional para su presentación al Congreso del Estado;
- V. Coordinar la publicación anual del presupuesto inicial y del cierre presupuestal y contable, y
- VI. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS AUXILIARES

ARTÍCULO 59.- La UTT contará con los siguientes órganos colegiados auxiliares de la administración:

- I. La Comisión de Honor y Justicia;
- II. Los creados mediante acuerdo del Consejo Directivo, y
- III. El Patronato

El cargo de integrante de cada uno de estos órganos colegiados será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

SECCIÓN I DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 60.- La finalidad de esta Comisión será la de conocer y sancionar las conductas de alumnos y profesores que transgredan los ordenamientos que rigen a la UTT, y que incurran en faltas graves que trastornen su vida académica y funcional.

ARTÍCULO 61.- La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por:

- I. La persona titular de la Secretaría Académica, quien fungirá como Presidente de la Comisión;
- II. Un Secretario, que será la persona titular de la Dirección de Carrera que conozca del asunto;
- III. Un representante del alumnado;
- IV. Un representante de la plantilla docente, y
- V. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto.

SECCIÓN II DE LAS CREADAS MEDIANTE ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 62.- Los órganos colegiados auxiliares que se creen por mandato del Consejo Directivo, se integrarán, funcionarán y regularán de conformidad con lo que determine el propio Consejo Directivo de la UTT.

SECCIÓN III DEL PATRONATO

ARTÍCULO 63.- El Patronato de la UTT tendrá como finalidad apoyar a la institución en la obtención de recursos adicionales, para la óptima realización de sus funciones y se integrará por:

- I. El Rector;

- II. Un representante del Consejo Directivo;
- III. Tres representantes del Sector Social, y
- IV. Tres representantes del Sector Productivo.

La presidencia del Patronato recaerá en forma rotativa, cada doce meses, entre sus integrantes en el orden que se encuentran numerados en las fracciones que anteceden.

El cargo de miembro del Patronato será honorífico.

ARTÍCULO 64.- Son atribuciones del Patronato:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el funcionamiento de la Universidad;
- II. Administrar y acrecentar los recursos que gestione;
- III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades de la institución, con cargo a recursos adicionales;
- IV. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por el Consejo;
- V. Apoyar a las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con el sector productivo, y
- VI. Las demás que señale las disposiciones universitarias y reglamentarias.

ARTÍCULO 65.- Para ser miembro del Patronato se requiere:

- I. Ser mayor de treinta años, y
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DE LA UTT

ARTÍCULO 66.- Los contratos individuales de trabajo que celebre la UTT, serán regulados por la legislación laboral aplicable, diferenciándose estos entre personal académico y personal administrativo.

La UTT para la mejor consecución de su objeto y funciones podrá contratar servicios profesionales, especializados, para la realización de tareas específicas; dichos contratos se regirán por las disposiciones que en derecho privado le correspondan.

ARTÍCULO 67.- El personal académico de la UTT estará integrado por:

- I. Los Profesores de tiempo completo;
- II. Los Profesores de Asignatura, y

III. Personal técnico de apoyo académico.

ARTÍCULO 68.- El personal académico deberá participar en los Consejos y Comisiones académicas cuando le sean encomendadas por la autoridad académica inmediata o la persona titular de la Rectoría.

ARTÍCULO 69.- El personal administrativo de la UTT, estará integrado por los empleados que cubran el perfil del puesto en que desempeñará sus funciones y que haya cubierto los requisitos de los exámenes para su contratación.

ARTÍCULO 70.- Quienes desempeñen algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la UTT, quedarán sujetos al régimen de responsabilidades y sanciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 71.- De conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables la UTT, como organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Baja California; se encuentra sujeto al control y vigilancia de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

ARTÍCULO 72.- Los trabajadores de la UTT, quedan obligados a cumplir con lo dispuesto por la legislación laboral aplicable en cuanto al capítulo de las obligaciones y sanciones que señale para tal efecto.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 73.- En caso de ausencias temporales que no exceda de tres meses, El Rector designará al funcionario de la UTT, que se encargará del despacho de la Rectoría en su ausencia.

En caso de que la ausencia temporal sea mayor a tres meses, el Rector será sustituido por la persona que designe el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 74.- Las ausencias temporales de las personas titulares de las Secretarías y Direcciones, que no excedan de quince días serán suplidas por la persona que con el visto bueno de la persona titular de la Rectoría determine el funcionario y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Rector.

ARTÍCULO 75.- Las ausencias temporales de los Coordinadores y Jefes de Departamento que no excedan de treinta días, serán suplidas por la persona que designe la Secretaría o Dirección al que se encuentre adscrita y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Rector.

ARTÍCULO 76.- Las ausencias temporales del personal académico de la UTT, serán suplidas por la persona que determine el Secretario Académico con el visto bueno de la persona titular de la Rectoría.

ARTÍCULO 77.- Las ausencias temporales de la persona Titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por el servidor público que designe aquel, previo acuerdo con la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Tijuana, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 28 con fecha 28 de junio de 2019.

TERCERO.- En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento menciona, el Rector está facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California a los _____ días del mes de enero de 2022.

GOBERNADORA DEL ESTADO

MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ