

# Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Organo del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



**José Guadalupe Osuna Millán**  
Gobernador del Estado

**Ruth Trinidad Hernández Martínez**  
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 CXV Mexicali, Baja California, 12 de diciembre de 2008. No. 61**

## Indice

### PODER EJECUTIVO ESTATAL

#### SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**ACUERDO del Ejecutivo del Estado**, mediante el cual se aprueban las modificaciones del PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DE CENTRO DE POBLACION MEXICALI, BAJA CALIFORNIA 2025, consistente en el cambio de uso de suelo de conservación a habitacional del predio identificado como Fracción 4 parcela 43 Z1-P1 del Ejido Xochimilco, del Centro de Población de Mexicali, Baja California..... 3

#### SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO

##### RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO

**CONVOCATORIA A REMATE EN PRIMERA ALMONEDA** del bien inmueble propiedad de GONZALEZ MEDINA CARLOS ALBERTO..... 47

### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

#### INDIVI

**CONVOCATORIA PUBLICA No. 004 de Licitaciones Nos. INDIVI-TUCASA-08-MXL-SH-002 y INDIVI-HABITAT-08-MXL-SH-003**..... 49

#### UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA

**REGLAMENTO INTERNO** ..... 51

### PODER LEGISLATIVO

#### H. XIX LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE B.C.

**ACUERDO No. 102** relativo a las cuentas públicas del (FOAPES), correspondiente al ejercicio fiscal 2007..... 77

**ACUERDO No. 103** relativo a las cuentas públicas del INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA CULTURA FISICA DE BAJA CALIFORNIA, correspondiente al ejercicio fiscal 2007..... 80

**ACUERDO No. 104** relativo a las cuentas públicas del INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, correspondiente al ejercicio fiscal 2007..... 83

**ACUERDO No. 105** relativo a las cuentas públicas de la (CECAPSS), correspondiente al ejercicio fiscal 2007..... 86

**ACUERDO No. 106** relativo a las cuentas públicas del INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA, correspondiente al ejercicio fiscal 2007..... 89

**ACUERDO No. 107** relativo a las cuentas públicas del (IMIP), correspondiente al ejercicio fiscal 2007. 92

### PODER JUDICIAL

#### JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL, MEXICALI, B.C.

**EDICTO 0269/2008** en los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, seguido por ADMINISTRACION DE CARTERAS NACIONALES, S. DE R.L. DE C.V. (1ª Publicación)..... 95

**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA Y EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 9, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que mediante Decreto de fecha 09 de enero de 2006, expedido por el Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 13 de enero de 2006, se creó la Universidad Politécnica de Baja California, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el fin de responder a las perspectivas de crecimiento económico y desarrollo industrial del estado, proporcionando profesionistas capacitados en las ramas científicas y tecnológicas, así como ofrecer mejores posibilidades de ocupación a sus egresados.

**SEGUNDO.-** Que de conformidad con el Artículo 14 fracción XII, del Decreto que crea la Universidad Politécnica de Baja California, establece que es atribución de la Junta Directiva aprobar, el Reglamento la Universidad Politécnica de Baja California, incluyendo las modificaciones que procedan al mismo.

**TERCERO.-** Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, en el Eje Rector 2 "Formación para la Vida", la presente Administración Pública Estatal, en el ámbito educativo tiene por objeto impulsar y promover los elementos necesarios para ejercer con plenitud la ciudadanía, que posibiliten la transformación de la sociedad, contribuyendo a una cultura de paz y protección del medio ambiente, así como el desarrollo de la investigación, la ciencia y la tecnología.

Asimismo, es un gran reto para Baja California renovar y diversificar la oferta de planes y programas para extender los beneficios de la educación superior a quienes la demanden, y garantizar una educación de calidad que cumpla adecuadamente con las expectativas de la sociedad, a través de un esfuerzo de renovación constante de los procesos didácticos-pedagógicos, así como de la complementariedad que plantean las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a los procesos de aprendizaje.

**CUARTO.-** Que conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, para la presente Administración Pública Estatal, es importante promover una educación superior de calidad y pertinente, que responda a las expectativas sociales, con una oferta educativa diversificada e incluyente, acorde con las demandas del conocimiento y al desarrollo regional sustentable, siguiendo los objetivos de cobertura, equidad, calidad, evaluación, gestión, vinculación e investigación educativa.

**QUINTO.-** Que para efectos de lo anterior, el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, prevé entre otros objetivos, instrumentar estrategias enfocadas a mejorar la calidad de la educación superior, con el fin de que los estudiantes desarrollen las competencias que les permitan resolver analítica y lógicamente los retos que genera una economía sustentada en la globalización y la sociedad del conocimiento; así como promover acciones dirigidas a impulsar la apertura de nuevos programas de educación superior para diversificar la oferta y responder de forma más adecuada a las demandas del desarrollo regional.

**SEXTO.-** Que el éxito de la enseñanza superior politécnica en Baja California, reside en la capacidad de nuestra Universidad para transmitir el conocimiento conforme a las exigencias modernas que el medio socioeconómico demanda, así como abrir espacios a la participación ciudadana, para que en un ejercicio cotidiano de corresponsabilidad entre sociedad y Universidad, construir efectivamente el modelo de educación politécnica, basado en el respeto a la dignidad de las personas, el cual permita hacer de los estudiantes, individuos capaces de insertarse adecuadamente en un mundo de oportunidades de trabajo que la globalidad y la tecnología exigen.

**SÉPTIMO.-** Que la labor educativa en las Universidades Politécnicas considera tres elementos básicos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje; el profesor y su método de enseñanza, la estructura de los conocimientos que conforman el plan educativo los programas de estudios y el modo de aplicación, así como el alumno como ente activo responsable de su aprendizaje, que interactúan en un marco psicoeducativo, en donde se establecen las condiciones que contribuyen a que ocurra el aprendizaje.

**OCTAVO.-** Que para cumplir con las expectativas anteriores, la Universidad Politécnica de Baja California, debe organizarse internamente de tal forma que todas sus actividades se puedan articular hacia objetivos comunes que incluyan, asesorar a la comunidad universitaria y poner en marcha estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de los sistemas de control interno, que conlleven a la convivencia armónica, facilitando en todo momento la comunicación y la rendición de cuentas e invitando constantemente al trabajo en equipo.

**NOVENO.-** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto de Creación, la Junta Directiva es el órgano máximo de gobierno de la Universidad y dentro de sus atribuciones establecidas en el artículo 14 fracción XII se encuentra la de analizar y en su caso aprobar el presente Reglamento, por lo que la Junta Directiva en sesión ordinaria celebrada en fecha 09 de marzo de 2007 aprobó el presente Reglamento.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos antes señalados, he tenido a bien dictar el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica de Baja California, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal.

La Universidad Politécnica de Baja California, tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en su Decreto de creación.

**ARTÍCULO 2.-** La Universidad Politécnica de Baja California planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, a su instrumento de creación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, así como a los programas encomendados a dicha entidad paraestatal.

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

- I. **Decreto:** El Decreto de creación de la Universidad Politécnica de Baja California, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal;
- II. **Universidad Politécnica:** La Universidad Politécnica de Baja California;
- III. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Universidad Politécnica de Baja California;
- IV. **Junta Directiva:** El órgano máximo de gobierno de la Universidad Politécnica de Baja California; y,
- V. **Rector.-** El Rector de la Universidad Politécnica de Baja California.

### CAPÍTULO II

#### DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 4.-** La Universidad Politécnica, estará regida por una Junta Directiva que será el órgano máximo de gobierno de la entidad, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto en el Decreto.

**ARTÍCULO 5.-** La Junta Directiva tendrá como ámbito de competencia las atribuciones que expresamente le confieren el Artículo 14 del Decreto y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 6.-** Los miembros de la Junta Directiva estarán en funciones conforme a lo dispuesto en el Decreto.

**ARTÍCULO 7.-** El cargo de miembro de la Junta Directiva será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

### **SECCIÓN I DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 8.-** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias previa convocatoria del Presidente, a través del Secretario de la Junta.

**ARTÍCULO 9.-** Para que las sesiones de la Junta Directiva sean validas, será necesaria la asistencia de la mayoría de sus miembros, entre los que deberá estar siempre presente el Presidente o quien en lo sucesivo lo supla en los términos del Reglamento, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado en la Convocatoria.

En el caso de no reunirse el quórum legal en la primera convocatoria, se procederá a convocar por segunda ocasión, tratándose de sesión ordinaria dentro de los 5 días hábiles siguientes y 48 horas tratándose de sesiones extraordinarias, en cuyo caso existirá quórum legal con los miembros presentes, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente o quien en lo sucesivo lo supla en los términos del Reglamento.

**ARTÍCULO 10.-** La celebración de sesiones ordinarias se llevará a cabo con una periodicidad de por lo menos una vez cada tres meses y las sesiones extraordinarias, podrán celebrarse en cualquier momento, cuando haya asuntos que por naturaleza así lo ameriten.

**ARTÍCULO 11.-** La convocatoria para sesiones ordinarias de la Junta Directiva, deberá ser notificada a sus integrantes por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la misma, y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser elaborada en forma escrita;
- II. Especificar lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión,
- III. Contener el orden del día con los asuntos que serán materia de la sesión; así como un apartado de asuntos generales; y,
- IV. Estar firmada por el Presidente de la Junta Directiva.

*Jim*

**ARTÍCULO 12.-** La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Junta Directiva, será expedida en forma escrita, con un mínimo de anticipación de 48 horas, y deberá reunir los requisitos a que se refiere las fracciones I, II, III y IV del Artículo anterior, con la excepción de que en esta convocatoria no se incluirán los apartados de:

- I. Lectura del Orden del Día,
- II. Lectura del acta de la sesión anterior;
- III. Seguimiento de acuerdos, y
- IV. Asuntos generales.

**ARTÍCULO 13.-** Cada miembro de la Junta Directiva, tendrá derecho al uso de la voz y voto, con las excepciones establecidas en el Decreto, así como nombrar por escrito en documento por separado al servidor público que deba suplir sus ausencias temporales y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos, los cuales adquirirán los mismos derechos y obligaciones que los titulares, y deberán tener por lo menos el cargo de director de área o su equivalente.

**ARTÍCULO 14.-** Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes o suplentes debidamente acreditados, teniendo voto de calidad el Presidente de la misma o su suplente.

**ARTÍCULO 15.-** La Junta Directiva cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

**ARTÍCULO 16.-** La Junta Directiva contará además con la participación de un Comisario Propietario, o un Suplente que serán designados y removidos libremente por el Contralor General del Estado.

**ARTÍCULO 17.-** El Comisario, el Rector y demás funcionarios de la Universidad Politécnica, podrán asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva, únicamente con derecho a voz, pero sin voto.

## SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA

**ARTÍCULO 18.-** El cargo de Presidente de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica, corresponderá al titular de la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado.

**ARTÍCULO 19.-** El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar, presidir y participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II. Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III. Firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva, en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Solicitar asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- V. Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el presente Reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva; y,
- VI. Las demás que establezca la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, y los demás ordenamientos aplicables y que le correspondan para la realización de sus funciones.

### SECCIÓN III DEL SECRETARIO

**ARTÍCULO 20.-** La Junta Directiva tendrá un Secretario quien será el Rector y deberá ser designado en términos del Decreto, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente;
- II. Formular de acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva el orden de día de las sesiones;
- III. Llevar el registro de asistencia de los miembros de la Junta Directiva en las sesiones respectivas;
- IV. Elaborar el acta detallada de cada una de las sesiones de la Junta Directiva y consignarlas a firma del Presidente, la suya propia y demás miembros integrantes de la Junta Directiva;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior en las sesiones de la Junta Directiva;
- VI. Proporcionar a los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, el orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- VIII. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el Pleno de la Junta Directiva;
- IX. Participar con derecho a voz pero sin voto en las sesiones de la Junta Directiva; su asistencia no se considerará para efectos del quórum requerido para sesionar;
- X. Dar cumplimiento a los Acuerdos que emita la Junta Directiva; y,

- XI. Las demás que le establezca la Junta Directiva, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

#### SECCIÓN IV DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 21.-** Los miembros de la Junta Directiva titulares o suplentes debidamente acreditados cuando asistan en representación del titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en la Junta Directiva;
- III. Suscribir las Actas de las sesiones en las que tengan participación;
- IV. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que la Junta Directiva les encomiende;
- V. Proponer ante la Junta Directiva, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo de la Universidad Politécnica; y,
- VI. Los demás que le asigne la Junta Directiva.

#### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ARTÍCULO 22.-** Para el estudio, planeación, ejecución, atención, evaluación y adecuado cumplimiento de su objeto la Universidad Politécnica contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Rectoría
  - a) Unidad Jurídica;
- II. Secretaría Académica
  - a) Departamento de Gestión Escolar;
  - b) Departamento de Soporte Técnico;
  - c) Dirección de Programa Ingeniería en Mecatrónica;
  - d) Dirección de Programa Ingeniería en Tecnologías de la Información;
  - e) Dirección de Programa Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.
- III. Secretaría Administrativa
  - a) Departamento de Recursos Humanos;
  - b) Departamento de Recursos Materiales;
  - c) Departamento de Finanzas.



## SECCIÓN I DE LA RECTORIA

**ARTÍCULO 23.-** La Rectoría tendrá las atribuciones que expresamente le señala el Decreto.

**ARTÍCULO 24.-** Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones la Rectoría contará con la: Unidad Jurídica.

**ARTÍCULO 25.-** La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Universidad Politécnica ante las autoridades judiciales y del Trabajo, previo mandato que al efecto le otorgue el Rector;
- II. Realizar las investigaciones jurídico – normativas y elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes, cuando se presenten situaciones irregulares en la Universidad Politécnica;
- III. Asesorar Jurídicamente al Rector, en los asuntos que le sean requeridos;
- IV. Formular y revisar los proyectos de convenios y contratos que celebre la Universidad Politécnica; así como implementar en su caso el procedimiento de rescisión correspondiente;
- V. Participar y en su caso validar, los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, equipamiento, suministros y servicios relacionados con las mismas, así como validar los contratos derivados de los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tanto Estatal como Federal en los que la Universidad sea parte;
- VI. Llevar el registro de los lineamientos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica;
- VII. Asistir en la contratación de personal de la Universidad Politécnica, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la sustenten;
- VIII. Tomar parte en las controversias laborales de la Universidad Politécnica;
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, los instrumentos legales que por su naturaleza así lo ameriten;
- X. Asesorar y/o proponer la actualización o modificación de la normatividad vigente; y,
- XI. Las demás atribuciones que le confiera el Rector y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia, la Unidad Jurídica contará con un Asesor Jurídico, el cual deberá reunir los siguientes requisitos:

✓

LI

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 30 años y menor de 64 años al momento de la designación;
- III. Poseer título de Licenciado en Derecho expedido con una antigüedad de por lo menos 3 años, así como contar con cedula profesional con efectos de patente para el ejercicio profesional, que cuente con Registro Profesional del Estado, de conformidad con la Ley del Ejercicio de Profesiones del Estado, para el cabal cumplimiento de sus funciones, y,
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

## SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

**ARTÍCULO 27.-** La Secretaría Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades docentes de las unidades académicas con que cuenta la Universidad Politécnica;
- II. Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes;
- III. Coordinar con los Directores de Programa, la elaboración de las propuestas de modificación o nuevos planes y programas de estudio y difundir los aprobados;
- IV. Coordinar con los Directores de Programa la implementación de estrategias preventivas y correctivas para disminuir el índice de reprobación y deserción;
- V. Verificar el uso y aprovechamiento de los laboratorios y talleres, para definir las prioridades de innovación y modernización de la infraestructura de los laboratorios acorde a los programas académicos;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de cargas académicas de maestros de tiempo completo y de asignatura;
- VII. Coordinar con los Directores de Programa, el alta de los aspirantes a ingresar a la planta docente de la Universidad Politécnica;
- VIII. Coordinar la aplicación de lineamientos teóricos y metodologías para el desarrollo de los proyectos de investigación y llevar el seguimiento y evaluación de los mismos;
- IX. Generar y proporcionar las estadísticas académicas, para establecer cuantitativamente los índices de aprovechamiento de cada cuatrimestre por cada programa académico;
- X. Mantener la vinculación con las instituciones educativas para intercambios académicos;
- XI. Verificar la adquisición del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio;
- XII. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades que desarrollen en el departamento de biblioteca;

N

150

6

- XIII. Coordinar con los Directores de Programa los asuntos relacionados con la capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como de las estadías de los alumnos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la aplicación del modelo educativo de la Universidad Politécnica; y,
- XV. Las demás atribuciones que le confiera el Rector y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia la Secretaría Académica contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Gestión Escolar;
- b) Departamento de Soporte Técnico;
- c) Dirección de Programa Ingeniería en Mecatrónica;
- d) Dirección de Programa Ingeniería en Tecnologías de la Información;
- e) Dirección de Programa Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.

**ARTÍCULO 29.-** El Departamento de Gestión Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Politécnica conforme a la normatividad aplicable;
- II. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Politécnica y la promoción de inscripciones;
- III. Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos de la Universidad Politécnica;
- IV. Vigilar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz;
- V. Gestionar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, las altas y bajas de servicios de seguridad social, para los alumnos de la Universidad Politécnica;
- VI. Controlar el manejo y expedición de documentos de alumnos egresados, relacionados con el proceso de titulación de los mismos;
- VII. Mantener actualizados permanentemente los archivos relativos a ingresos, altas y bajas, y egresos de los alumnos;
- VIII. Proporcionar constancias de estudio a los alumnos cuando así lo requieran;
- IX. Generar periódicamente las estadísticas relativas a la matrícula de la Universidad Politécnica;
- X. Promover, programar, dar seguimiento y evaluar cursos de inducción al modelo de estudios intensivos para los aspirantes de nuevo ingreso a la Universidad Politécnica;
- XI. Promover, programar, dar seguimiento y evaluar cursos propedéuticos y de nivelación para los aspirantes de nuevo ingreso que estén interesados en alguna de las carreras que ofrece la Universidad Politécnica;

- XII. Diseñar y coordinar los estudios socioeconómicos de los alumnos que aspiren a obtener becas de apoyo económico, así como llevar el seguimiento y evaluación de los mismos;
- XIII. Proponer a los Directores de Programa las acciones preventivas y correctivas de apoyo para los alumnos con bajo rendimiento académico y llevar el seguimiento y evaluación de las mismas;
- XIV. Apoyar en la gestión administrativa para el control de los adeudos contraídos por los alumnos de la Universidad Politécnica, por concepto de colegiaturas; y,
- XV. Las demás atribuciones que le confiera el Rector y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** El Departamento de Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las normas, sistemas y procedimientos en materia de tecnología;
- II. Desarrollar, integrar y mantener actualizados los sistemas computarizados que sean utilizados en la Universidad Politécnica;
- III. Detectar las necesidades de automatización de sistemas que surjan de las actividades que desarrolla la Universidad Politécnica;
- IV. Analizar y llevar a cabo estudios de factibilidad para la implementación de nuevos sistemas computarizados o modificaciones y explotación de sistemas ya existentes;
- V. Planear y analizar los requerimientos en materia de voz, datos e imagen que presenten las unidades administrativas de la Universidad Politécnica;
- VI. Vigilar y controlar el uso del equipo informático y de telecomunicación así como proporcionar asistencia técnica y capacitación necesaria para su adecuada utilización por parte del usuario;
- VII. Operar los distintos equipos de informática y de telecomunicación con que cuente la Universidad Politécnica, así como dar mantenimiento e inspección a los mismos;
- VIII. Efectuar los cambios y movimientos que requiera el sistema telefónico;
- IX. Llevar un registro de las operaciones que en materia de informática y telecomunicación se realice por los usuarios de la Universidad Politécnica;
- X. Gestionar las autorizaciones que se requieran en materia de telecomunicaciones ante las dependencias respectivas, así como su actualización permanente;
- XI. Elaborar y coordinar las listas de necesidades en el uso de consumibles y periféricos necesarios;
- XII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo;
- XIII. Recibir, instalar y efectuar los movimientos físicos de el equipo de cómputo de la Universidad Politécnica;
- XIV. Proporcionar los servicios de apoyo tecnológico al departamento de Gestión Escolar para los procesos de inscripción, reinscripción y credencialización;

- XV. Garantizar la seguridad de los sistemas de información del personal administrativo y académico, así como el de los alumnos;
- XVI. Coordinar el desarrollo de las actividades de los usuarios del laboratorio de cómputo; y,
- XVII. Las demás atribuciones que le confiera el Rector y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección de Programa Ingeniería en Mecatrónica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar las actas internas de calificaciones del Programa Ingeniería en Mecatrónica;
- II. Proponer y autorizar las cargas académicas de profesores de tiempo completo y de asignatura;
- III. Presentar la solicitud de plazas de profesores de tiempo completo y de asignaturas al Rector;
- IV. Participar en la elaboración de la Convocatoria para el ingreso, promoción y permanencia de los profesores de tiempo completo y de asignatura;
- V. Gestionar los recursos materiales según las necesidades del Programa Ingeniería en Mecatrónica;
- VI. Autorizar la validación de pago de horas a los profesores de asignatura;
- VII. Autorizar la justificación de pago con goce de sueldo de los maestros de tiempo completo y de asignatura;
- VIII. Validar los contratos de profesores de tiempo completo y de asignatura; y,
- IX. Las demás atribuciones que le confiera el Rector y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Programa Ingeniería en Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar las actas internas de calificaciones del Programa Ingeniería en Tecnologías de la Información;
- II. Proponer y autorizar las cargas académicas de profesores de tiempo completo y de asignatura;
- III. Presentar la solicitud de plazas de profesores de tiempo completo y de asignaturas al Rector;
- IV. Participar en la elaboración de la Convocatoria para el ingreso, promoción y permanencia de los profesores de tiempo completo y de asignatura;
- V. Gestionar los recursos materiales según las necesidades del Programa de Ingeniería en Tecnologías de la Información;
- VI. Autorizar la validación de pago de horas a los profesores de asignatura;
- VII. Autorizar la justificación de pago con goce de sueldo de los maestros de tiempo completo y de asignatura; y
- VIII. Validar los contratos de profesores de tiempo completo y de asignatura;
- IX. Las demás atribuciones que le confiera el Rector y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección de Programa Ingeniería en Tecnologías de Manufactura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar las actas internas de calificaciones del Programa Ingeniería en Tecnologías de Manufactura;
- II. Proponer y autorizar las cargas académicas de profesores de tiempo completo y de asignatura;
- III. Presentar la solicitud de plazas de profesores de tiempo completo y de asignaturas al Rector;
- IV. Participar en la elaboración de la Convocatoria para el ingreso, promoción y permanencia de los profesores de tiempo completo y de asignatura;
- V. Gestionar los recursos materiales según las necesidades del Programa de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura;
- VI. Autorizar la validación de pago de horas a los profesores de asignatura;
- VII. Autorizar la justificación de pago con goce de sueldo de los maestros de tiempo completo y de asignatura;
- VIII. Validar los contratos de profesores de tiempo completo y de asignatura; y,
- IX. Las demás atribuciones que le confiera el Rector y las disposiciones aplicables.


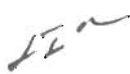
### **SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 34.-** La Secretaría Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección y evaluación que garanticen el adecuado funcionamiento de la Universidad Politécnica;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que sobre la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros establezcan las dependencias normativas correspondientes;
- III. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura administrativa, para presentarla a consideración del Rector para los efectos correspondientes;
- IV. Coordinar y controlar la contratación de los recursos humanos acorde a las normas y políticas de la Universidad Politécnica;
- V. Implementar acciones que coadyuven a la optimización de los recursos humanos y de apoyo que se proporcionen a la comunidad universitaria;
- VI. Asesorar y supervisar a los responsables de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica, validando internamente los procesos de programación y presupuestación a efecto de coadyuvar en el correcto cumplimiento y ejercicio de los mismos;
- VII. Analizar, y en su caso gestionar las modificaciones programáticas y presupuestales que proceda aplicar;

- VIII. Elaborar e integrar el Programa Institucional y el Programa Operativo Anual de la Universidad Politécnica con base a las normas y lineamientos establecidos en la materia;
- IX. Elaborar e integrar el Presupuesto de Ingresos y de Egresos Anual de la Universidad Politécnica con base a las normas y lineamientos establecidos en la materia;
- X. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de: organización, procedimientos y servicios al público, así como verificar su cumplimiento y difusión;
- XI. Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico – administrativas de la Universidad Politécnica;
- XII. Vigilar que se mantengan en buen estado los bienes muebles o inmuebles de la Universidad Politécnica;
- XIII. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto, así como supervisar la operación, administración y registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad Politécnica;
- XIV. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria;
- XV. Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad Politécnica, así como el correspondiente a ingresos propios;
- XVI. Supervisar la elaboración de estados financieros y demás informes contables de la Universidad Politécnica;
- XVII. Supervisar las cuentas bancarias de la Universidad Politécnica, así como la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- XVIII. Promover y validar internamente la implementación de los sistemas de: nómina, contabilidad, control presupuestario y los de cumplimiento de obligaciones fiscales para el manejo de los recursos asignados a la Universidad Politécnica, así como las actualizaciones que requieran los mismos;
- XIX. Atender a los órganos fiscalizadores y de control, así como solventar en su caso las observaciones efectuadas por los mismos; y
- XX. Las demás atribuciones que le confiera el Rector y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 35.-** Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia la Secretaría Administrativa contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. El Departamento de Recursos Humanos;
  - II. El Departamento de Recursos Materiales; y,
  - III. El Departamento de Finanzas
- 
- 

**ARTÍCULO 36.-** El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el control de recursos humanos de la Universidad Politécnica, a efecto de contar con información actualizada del personal activo en cuanto a puestos, niveles, categorías, salarios y funciones;
- II. Elaborar y proponer el procedimiento de reclutamiento, selección e inducción de personal a la Universidad Politécnica;
- III. Vigilar la exacta observancia de las normas generales de trabajo con el fin de salvaguardar los derechos de los trabajadores, así como conseguir el equilibrio y justicia social en las relaciones de trabajo que existan en la Universidad;
- IV. Verificar que al personal se le proporcione el equipo de seguridad adecuado a sus actividades;
- V. Mantener actualizado el tabulador de salarios determinado por la Secretaría Administrativa, así como integrar y mantener actualizado los expedientes del personal de la Universidad Politécnica;
- VI. Coordinar con las diferentes áreas de la Universidad Politécnica la formulación de su programa de vacaciones, efectuar los movimientos del personal en base a las necesidades de la Universidad Politécnica;
- VII. Promover cursos de capacitación al personal para aumentar la versatilidad y/o mejorar el desempeño en el trabajo;
- VIII. Administrar el sistema de nómina registrando los movimientos de personal de la Universidad Politécnica; tales como altas, bajas, modificaciones de salarios, incidencias por faltas justificadas e injustificadas, incapacidades por riesgo de trabajo, por enfermedad general o por maternidad entre otras;
- IX. Remitir en tiempo y forma al Departamento de Finanzas la información necesaria a efecto de que este último realice el pago de nómina;
- X. Promover la observancia del Reglamento Interno, así como actualizar y verificar el cumplimiento de los ordenamientos en la prestación de los servicios del personal;
- XI. Realizar el seguimiento de personal capacitado para efectos de promoción de puestos, utilizando los documentos laborales proporcionados y validados por la Unidad Jurídica de la Universidad Politécnica, tales como contratos, renunciaciones, finiquitos, entre otros;
- XII. Realizar estudios administrativos tendientes a simplificar el trabajo rutinario, mejorando sus métodos y eliminando prácticas burocráticas;
- XIII. Las demás que le confiera el Rector y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 37.-** El Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y supervisar el proceso de adquisiciones y compras de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas y académicas de la Universidad Politécnica en términos de las leyes y normas aplicables;

X

L. J. M.



- II. Establecer relaciones comerciales con los proveedores que por sus características de precio, calidad y plazo sean elegidos para adquirirles bienes y servicios requeridos por la Universidad Politécnica;
- III. Vigilar el cumplimiento de medidas correspondientes al proveedor que no suministre la mercancía o proporcione el servicio fuera del plazo o de las condiciones convenidas;
- IV. Evaluar el sistema de almacenamiento, distribución de mercancías y materiales de consumo, así como mobiliario y equipo, controlando el proceso de recepción, almacenamiento y custodia de materiales de consumo y demás bienes bajo su responsabilidad;
- V. Suministrar a las unidades administrativas de la Universidad Politécnica los materiales y bienes que le sean solicitados con motivo de su trabajo;
- VI. Establecer y mantener el control de existencias levantando inventario en forma periódica;
- VII. Atender la seguridad y protección de los bienes inmuebles y activos de la Universidad Politécnica;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las acciones de conservación y mantenimiento de edificio e instalaciones, así como la de ejecución de proyectos de ampliación, remodelación y construcción debidamente autorizados;
- IX. Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento de equipo de transporte, oficina y otros de la Universidad Politécnica;
- X. Atender las necesidades de servicios generales que se requieren en la Universidad Politécnica; y,
- XI. Las demás atribuciones que le confiera el Rector y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 38.-** El Departamento de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la información financiera y presupuestal de la Universidad Politécnica con la finalidad de remitirla a las instancias normativas y de evaluación correspondientes;
- II. Formular los estados financieros mensuales de la Universidad Politécnica, para consolidar oportunamente la información y dar cumplimiento a la cuenta pública del cierre del ejercicio;
- III. Formular políticas de registro contable, de análisis y evaluación financiera oportunas conforme a las disposiciones contables, fiscales y de control interno establecidas;
- IV. Conciliar mensualmente el Control Presupuestal y la aplicación Contable del ejercicio del presupuesto por cada programa y subprograma;
- V. Realizar las erogaciones de la Universidad Politécnica, vigilando que estas se efectúen en función de los presupuestos de gasto, y en observancia a las disposiciones normativas y administrativas aplicables;
- VI. Implementar los sistemas de contabilidad, de control presupuestal y de cumplimiento de obligaciones fiscales que se utilizarán en la Universidad

FIN

- Politécnica, actualizando los mismos conforme a las leyes y demás normas aplicables;
- VII. Cumplir con las obligaciones contables, fiscales y financieras de la Universidad Politécnica ante las instancias competentes, incluyendo el cálculo correcto de impuestos, sueldos, prestaciones y retenciones entre otras, así como la determinación del subsidio acreditable, y la declaración para efectos fiscales de riesgos de trabajo;
  - VIII. Cumplir con las obligaciones fiscales de la Universidad Politécnica ante las autoridades fiscales tributarias correspondiente, así como operar y vigilar la actualización de los sistemas utilizados para tales efectos, en observancia a la normatividad que determinen las autoridades competentes;
  - IX. Informar oportunamente al personal de la Universidad Politécnica sobre sus obligaciones fiscales; y,
  - X. Las demás atribuciones que le confiera el Rector y las disposiciones aplicables.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

**ARTÍCULO 39.-** El Rector tendrá las siguientes facultades y obligaciones indelegables:

- I. Presentar para su aprobación a la Junta Directiva, el programa institucional, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como las modificaciones que procedan;
  - II. Presentar ante la Junta Directiva un informe trimestral, que refleje la situación administrativa, financiera y laboral de la Universidad Politécnica; así como, formular los informes que le sean requeridos;
  - III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que la Junta Directiva le encomiende;
  - IV. Ejercer la dirección, administración y gestión de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad Politécnica;
  - V. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados de administración de la Universidad Politécnica y ejecutar sus acuerdos;
  - VI. Otorgar, revocar y sustituir poderes generales para pleitos y cobranzas, y poderes especiales a favor de terceras personas;
  - VII. Someter consideración de la junta Directiva el proyecto de Reglamento;
  - VIII. Presentar para su aprobación ante la Junta Directiva, la estructura administrativa y académica de la Universidad Politécnica, así como las modificaciones que procedan, incluyendo la creación y supresión de plazas;
  - IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector
- 67
- FIN

- social y privado nacional o extranjero, en los términos que acuerde la Junta Directiva;
- X. Contratar, remover y dar por concluida la relación laboral de los trabajadores de la Universidad Politécnica, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XI. Contratar, rescindir o dar por terminado todo tipo de contratos y convenios de carácter civil, que la Universidad Politécnica celebre, en los términos que acuerde la Junta Directiva;
  - XII. Revalidar y otorgar equivalencias, así como reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación, y La Ley de Educación del Estado de Baja California; y,
  - XIII. Delegar las funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.
  - XIV. Designar a quien supla sus ausencias temporales.
  - XV. Proponer a la Junta Directiva la constitución de comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanente o transitorio.
  - XVI. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 40.-** Los Directores de Programa tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico, así como a la promoción de la vinculación;
- II. Mantener actualizado el plan de estudios de la carrera a su cargo, vigilando su correcta aplicación y concordancia con el Modelo Educativo de las Universidades Politécnicas;
- III. Programar y coordinar las actividades de actualización, formación y capacitación del personal académico de su área;
- IV. Programar y coordinar las actividades de evaluación del personal académico y de los alumnos de su área;
- V. Mantener contacto con el sector productivo de bienes y servicios, para lograr estancias de profesores investigadores, convenios de investigación, visitas, prácticas y estancias para los alumnos;
- VI. Desempeñar las comisiones que le confiera la autoridad académica inmediata;
- VII. Proponer a la Secretaría Académica los programas de trabajo relacionados con la Dirección a su cargo;
- VIII. Programar la adquisición y Administración de los recursos materiales, infraestructura y equipamiento de la carrera a su cargo, llevando un control que permita identificar su correcta utilización y pueda ser presentado de manera eficaz y oportuna para su evaluación;

- IX. Mantener el seguimiento de alumnos que comprenda desde su ingreso, permanencia en la Universidad Politécnica y situación del egresado;
- X. Reclutar, seleccionar y promover a los docentes para cubrir las necesidades académicas, así como coordinar y controlar sus actividades;
- XI. Participar en el Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica;
- XII. Apoyar en la promoción de su carrera, para la captación de alumnos de nuevo ingreso;
- XIII. Participar en la detección de las necesidades de capacitación de los docentes;
- XIV. Proponer a la Junta la parte del proyecto de Presupuesto de egresos y del Programa Operativo Anual de la dirección a su cargo;
- XV. Participar en la elaboración de reglamentos, manuales y procedimientos relativos a la actividad académica;
- XVI. Participar en los Cuerpos Académicos, para diseñar y actualizar los cursos de los planes de estudio; y,
- XVII. Informar al Rector sobre el desarrollo de las actividades de sus unidades administrativas adscritas, así como resolver previo acuerdo del superior los asuntos especiales que planteen como resultado de sus funciones;
- XVIII. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la rectoría a su cargo;
- XIX. Preparar los asuntos que sean de competencia de la Dirección a su cargo y que deban someterse a la consideración de la Junta Directiva, previo acuerdo con el Rector;
- XX. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo, en el ámbito de su competencia y presentarlo al Rector para su autorización;
- XXI. Representar al Rector en los actos, eventos, reuniones y demás asuntos de su competencia que se le encomienden, e informarlo sobre el desarrollo de los mismos;
- XXII. Proponer al Rector, la celebración de bases de coordinación y colaboración con otras dependencias, entidades, instituciones u organismos públicos o privados, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que le corresponda atender;
- XXIII. Verificar que la organización, funcionamiento y operación de las unidades administrativas a ellos adscritas, se ajusten a la normatividad aplicable;
- XXIV. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como en el Reglamento Interior de Trabajo correspondiente a las actividades de la Universidad Politécnica;
- XXV. Optimizar, el aprovechamiento de los recursos asignados para cumplimentar el programa a su cargo;
- XXVI. Diseñar, integrar y proponer lineamientos y políticas internas que regulen la ejecución de acciones aplicables en la Dirección a su cargo;

- XXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus obligaciones y facultades, los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia del Rector, en razón de las materias de su competencia;
- XXVIII. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia, se deriven de la normatividad aplicable; y,
- XXIX. Las demás atribuciones que le confiera el Rector, y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 41.-** Para ser Director de Programa se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser Mayor de 25 años y menor de 64 años al momento de la designación;
- III. Poseer grado académico de maestría en el área que habrá de desempeñarse o área afín;
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional y académico; y,
- V. Dominar un segundo idioma de preferencia el inglés, en forma adicional al español, el cual será evaluado conforme a los lineamientos que para tal efecto expida la Universidad.

**ARTÍCULO 42.-** Los Jefes de Departamento de la Universidad Politécnica, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual a realizar en su departamento, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Planear, programar, conducir y controlar las actividades encomendadas a su departamento, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- III. Cumplir con la normatividad aplicable, en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;
- IV. Acordar con su Jefe Inmediato en su caso, la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes que se encuentren bajo su responsabilidad;
- V. Rendir informes periódicos a su Jefe inmediato, del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación de su Jefe inmediato los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- VII. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- VIII. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su departamento para el cumplimiento de los programas a su cargo;

- IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios, correspondientes a las actividades encomendadas al área o departamento a su cargo; y,
- X. Las demás facultades que le confiera su Jefe inmediato y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 43.-** Para ser Jefe de Departamento se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 25 años y menor de 64 años al momento de la designación;
- III. Poseer título a nivel licenciatura en el área que habrá de desempeñarse, así como contar con cedula profesional para el cabal cumplimiento de sus funciones; y,
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 44.-** La Universidad Politécnica contará con los siguientes órganos de administración:

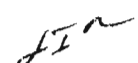
- I. El Rector;
- II. El Consejo Social; y,
- III. El Consejo de Calidad.

### **SECCIÓN I DEL RECTOR**

**ARTÍCULO 45.-** Para la adecuada operación y desarrollo de la Universidad Politécnica, esta contará con un Rector, que será designado por el Gobernador del Estado en los términos del Decreto.

**ARTÍCULO 46.-** El Rector tendrá las facultades y obligaciones que expresamente le confieren el artículo 25 de su Decreto, y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 47.-** La convocatoria para designar al Rector de la Universidad Politécnica deberá ser pública y será emitida por el Presidente de la Junta Directiva, debiendo establecer las bases y términos que deberán cumplir los candidatos interesados, la cual se publicará en los medios de comunicación masivos de la Entidad y en la página Web de la Universidad Politécnica.



## SECCIÓN II DEL CONSEJO SOCIAL

**ARTÍCULO 48.-** Es un órgano de administración el cual fungirá como órgano de vinculación con la sociedad.

**ARTÍCULO 49.-** El Consejo Social se integrará por:

- I. El Rector, quien lo presidirá;
- II. El Secretario Académico;
- III. El Secretario Administrativo; y,
- IV. Diez Miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica, económica de la región o del país.

**ARTÍCULO 50.-** El Consejo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad Politécnica;
- II. Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la Universidad Politécnica;
- III. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad Politécnica y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
- IV. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas; y,
- V. Las demás que establezcan las disposiciones reglamentarias de la Universidad Politécnica.

**ARTÍCULO 51.-** Los miembros a los que se refiere la fracción IV del artículo 49 del presente Reglamento serán propuestos por el Rector y designados por la Junta Directiva. Durarán 6 años en el cargo y no podrán ser designados para desempeñarlo nuevamente.

Estos miembros podrán ser removidos del cargo por no asistir o dejar de ser representados, en tres o más sesiones durante el transcurso de un año calendario, salvo causa justificada a criterio del Presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 52.-** Los cargos de los miembros del Consejo Social serán honoríficos por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño. Cada miembro designará por escrito a un suplente con funciones de propietario, procurando que siempre recaiga en la misma persona a fin de garantizar la continuidad de los trabajos.

X

JIA

### SECCIÓN III DEL CONSEJO DE CALIDAD

**ARTÍCULO 53.-** Es un órgano de administración el cual fungirá como asesor técnico y académico de la Universidad.

**ARTÍCULO 54.-** El Consejo de Calidad se integrará por:

- I. El Rector, quien lo presidirá;
- II. El Secretario Académico;
- III. El Secretario Administrativo;
- IV. Los Directores de programa académico; y,
- V. Un representante del personal académico por cada programa educativo.

**ARTÍCULO 55.-** El Consejo de Calidad tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación a través del Rector los planes estratégicos de la Universidad Politécnica;
- II. Proponer las normas y disposiciones reglamentarias en materia académica de la Universidad Politécnica;
- III. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación a través del Rector las modificaciones a la estructura administrativa y académica de la Universidad Politécnica;
- IV. Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades;
- V. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad Politécnica que forman parte de su sistema de calidad;
- VI. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración y que no sean competencia de ningún otro órgano de la Universidad Politécnica;
- VII. Conferir grados honoríficos y designar profesores eméritos;
- VIII. Designar comisiones en asuntos de su competencia; y,
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones reglamentarias de la Universidad Politécnica.

**ARTÍCULO 56.-** El representante del personal académico señalado en la fracción V del artículo 54 del presente Reglamento será designado por el Director de Programa respectivo, de entre los profesores con mayor nivel académico, tal designación deberá realizarse en el mes de enero de cada año impar.

Los representantes del personal académico durarán en su encargo dos años y no podrán ser ratificados para un periodo inmediato.



**CAPÍTULO VI**  
**DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA**

**ARTÍCULO 57.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Politécnica contará con:

Personal Académico;  
Personal Administrativo; y,  
El demás personal que determine la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 58.-** Los contratos laborales que otorgue la Universidad Politécnica podrán ser, por obra o tiempo determinado o por tiempo indeterminado, y estarán regulados por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

La Universidad Politécnica podrá contratar servicios profesionales por honorarios de especialistas, para la realización de tareas específicas.

**ARTÍCULO 59.-** El personal académico de la Universidad Politécnica estará integrado por:

- I. Los profesores de carrera o tiempo completo; y,
- II. Los profesores de asignatura o por horas de clase.

**ARTÍCULO 60.-** El personal académico deberá participar en los Consejos y Comisiones académicas de acuerdo con este Reglamento, así como desempeñar las comisiones que le encomiende la autoridad académica inmediata o a propuesta del Rector.

**ARTÍCULO 61.-** Los miembros del personal académico podrán ser designados para ocupar los cargos de órganos de apoyo, instancia de apoyo o personal de confianza de la Universidad Politécnica, por la Junta Directiva a propuesta del Rector.

Los miembros del personal académico que sean designados para ocupar alguno de los cargos citados en el párrafo anterior, recibirán una compensación adicional a su salario, mismo que dejará de percibir al momento en que deje de desempeñar dicho cargo.

**ARTÍCULO 62.-** El personal administrativo de la Universidad Politécnica, estará integrado por los empleados que cubran el perfil del puesto en que desempeñará sus funciones y que haya cubierto los requisitos de contratación que para tal efecto se expidan.

/s/

**ARTÍCULO 63.-** De conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables la Universidad Politécnica, como organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Baja California; se encuentra sujeto al control y vigilancia de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.

**ARTÍCULO 64.-** Los trabajadores de la Universidad Politécnica, quedan obligados a cumplir con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo en cuanto al capítulo de las obligaciones.

## CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 65.-** Las ausencias temporales del Rector de la Universidad Politécnica que no excedan de quince días naturales, serán suplidas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que éste designe para tal efecto y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 66.-** Las ausencias temporales de los Secretarios Académico y Administrativo, que no excedan de quince días naturales, serán suplidas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que éstos designen para tal efecto, haciéndolo del conocimiento del Rector, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Rector.

**ARTÍCULO 67.-** Las ausencias temporales de los Directores de Programa y Jefes de Departamento que no excedan de quince días naturales serán suplidas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior, que éstos designen para tal efecto, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por su Jefe inmediato.

### TRANSITORIOS:

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

**SEGUNDO:** El personal académico y administrativo que se encuentre realizando las funciones de Director de Programa y Jefe de Departamento respectivamente y no

cuente con el grado académico o el título profesional a nivel licenciatura, deberá regularizar su situación académica ,en un plazo que no excederá de 365 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**TERCERO:** En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento menciona, el Rector queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dicho manuales se deben regular.

**CUARTO:** En todo lo no previsto por este ordenamiento, se aplicará supletoriamente la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Baja California, así como los convenios celebrados entre la Federación y el Estado y el Decreto de Creación de la Universidad Politécnica.

De conformidad con lo dispuesto por la fracción I, del artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprimase y publíquese el presente Reglamento Interno para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 14 días del mes de noviembre del dos mil ocho.

**GOBERNADOR DEL ESTADO**



**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**JOSÉ FRANCISCO BLAKE MORA**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
Y BIENESTAR SOCIAL**



**JOSÉ OSCAR VEGA MARÍN**

