

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y  
Sustentable de Puebla*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
24/nov/2017	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

---

## CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA .....	3
TÍTULO PRIMERO .....	3
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO ÚNICO .....	3
ARTÍCULO 1 .....	3
ARTÍCULO 2.....	3
ARTÍCULO 3.....	3
ARTÍCULO 4 .....	4
ARTÍCULO 5.....	4
ARTÍCULO 6.....	4
ARTÍCULO 7.....	4
TÍTULO SEGUNDO.....	5
DE LAS ATRIBUCIONES.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	5
ARTÍCULO 8.....	5
CAPÍTULO II.....	5
DE LA RECTORÍA.....	5
ARTÍCULO 9.....	5
ARTÍCULO 10 .....	7
CAPÍTULO III.....	7
DEL ABOGADO GENERAL .....	7
ARTÍCULO 11 .....	7
CAPÍTULO IV.....	10
DE LAS SECRETARÍAS .....	10
ARTÍCULO 12.....	10
CAPÍTULO V.....	11
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.....	11
ARTÍCULO 13 .....	11
CAPÍTULO VI.....	12
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	12
ARTÍCULO 14.....	12
TÍTULO TERCERO .....	15
DE LAS SUPLENCIAS.....	15
CAPÍTULO ÚNICO .....	15
ARTÍCULO 15.....	15
ARTÍCULO 16.....	16
ARTÍCULO 17.....	16
TRANSITORIOS.....	17

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1**

La Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla, se encuentra sectorizada a la Secretaría de Educación Pública y tiene a su cargo las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejo Directivo: Al órgano de gobierno y máxima autoridad de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla;
- II. Decreto de Creación: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla;
- III. Rector: Al Director General de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla;
- IV. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla, y
- V. Universidad: A la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla.

**ARTÍCULO 3**

La Universidad llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Gobernador del Estado y, en su caso, determine el Consejo Directivo, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 4**

La Universidad para su estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Consejo Directivo;
- II. Rectoría;
- III. Abogado General;
- IV. Secretaría Académica, y
- V. Secretaría de Administración y Finanzas.

#### **ARTÍCULO 5**

El Rector, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, el Decreto de Creación, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 6**

Los titulares de las unidades administrativas de la Universidad serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

#### **ARTÍCULO 7**

El personal adscrito a la Universidad deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus atribuciones genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

##### **ARTÍCULO 8**

El Consejo Directivo estará integrado conforme a lo estipulado en el artículo 6 del Decreto de Creación, correspondiéndole las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 10 del Decreto de Creación.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA RECTORÍA**

##### **ARTÍCULO 9**

Al frente de la Rectoría habrá un Rector, quien además de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 13 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Proponer para la aprobación del Consejo Directivo, las carreras profesionales, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos;
- II. Autorizar en el ámbito de su competencia, las asignaciones, licencias y autorizaciones en materia administrativa;
- III. Solicitar periódicamente a los titulares de las unidades administrativas, las evaluaciones que se realicen al personal de la Universidad, para la toma de decisiones administrativas;
- IV. Remitir cuando sea procedente, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida el Consejo Directivo a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y difundir en el órgano informativo de la Universidad aquellas disposiciones que no se divulguen por este medio;
- V. Resolver en el ámbito de su competencia y con fines administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo, con base en las disposiciones que resulten aplicables;

- VI. Integrar las Comisiones que sean necesarias para el funcionamiento de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable y en su caso presidirlas;
- VII. Conocer y resolver sobre las renunciaciones del personal que integre la estructura orgánica de la Universidad;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, la modificación de la estructura orgánica de la Universidad, para que de ser procedente, se realicen los trámites que correspondan ante la autoridad competente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Directivo, relacionados con el desarrollo de sus atribuciones;
- X. Validar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- XI. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Expedir por sí o a través del Abogado General, a solicitud del interesado o de la autoridad competente, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Universidad;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Decreto de Creación, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y normativos aplicables;
- XIV. Autorizar los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias que coadyuven a elevar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas que le presenten los titulares de las unidades administrativas de la Universidad;
- XV. Informar oportunamente, o en su caso, cuando lo solicite el Consejo Directivo, acerca de la situación jurídica, operativa y administrativa de la Universidad;
- XVI. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XVIII. Supervisar se realice la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XIX. Presentar al Consejo Directivo los programas anuales de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Capacitación y Mantenimiento para su aprobación, y

XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento de la Universidad le confiera el Consejo Directivo.

### **ARTÍCULO 10**

El Rector podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las unidades administrativas que conforman la Universidad, sin necesidad de acuerdo por escrito.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL ABOGADO GENERAL**

### **ARTÍCULO 11**

El Abogado General, dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Universidad, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales, administrativos y laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón cuando proceda; en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Rector del resultado de su representación;

II. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, el Rector y las demás unidades administrativas de la Universidad;

III. Asesorar y apoyar al Rector y a las unidades administrativas de la Universidad, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que los convenios, contratos, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentación jurídica que sea sometida a su consideración, cumpla con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

IV. Registrar y resguardar los instrumentos normativos que emita el Consejo Directivo o el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos que éste expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las unidades administrativas de la Universidad;

V. Sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, proponiendo al Rector los criterios de aplicación de las mismas;

VI. Expedir previo acuerdo del Rector, las copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

VII. Requerir previo acuerdo del Rector, a los Secretarios, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal de la Universidad, para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rindan informes por escrito y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables;

VIII. Tramitar por instrucciones del Rector, ante la Secretaría General de Gobierno, las disposiciones de la Universidad que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir los acuerdos del Rector, que no se divulguen por este medio;

IX. Intervenir en los casos que determine el Rector y en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas de la Universidad;

X. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y Finanzas, en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la misma deban suscribirse, remitiéndolas cuando sea procedente a la Secretaría de la Contraloría para los efectos legales correspondientes;

XI. Asesorar en el ámbito de su competencia, al Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;

XII. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad, manteniendo informado al Rector sobre el resultado de su intervención;

XIII. Instrumentar en el ámbito de su competencia, los mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad, dándola a conocer en caso de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar;

XIV. Coadyuvar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de la Contraloría y la Auditoría Superior del Estado, en los asuntos relacionados con la Universidad;

XV. Rendir por escrito al Rector los informes que le sean requeridos de las actividades que haya realizado la unidad administrativa a su cargo;

XVI. Someter a consideración del Rector, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad y una vez aprobados por la instancia competente, dar el trámite correspondiente;

XVII. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XVIII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con el Rector, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS SECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 12**

Al frente de cada Secretaría habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar las funciones encomendadas a la Secretaría y a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones, informes y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, sometiéndolos a consideración del Rector para la aprobación del Consejo Directivo cuando así proceda y supervisar su debido cumplimiento;
- III. Acordar con el Rector, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Secretaría y unidades administrativas a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de las unidades administrativas a su cargo, aprobados por el Consejo Directivo;
- V. Rendir por escrito al Rector, los informes que le sean requeridos, de las actividades que haya realizado la Secretaría y las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VII. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal adscrito a su Secretaría, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- IX. Proponer al Rector los nombramientos, ingresos, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y del Rector, en el ejercicio de sus funciones;

XI. Intervenir en la elaboración de los presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia;

XII. Someter a consideración del Rector los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

#### **ARTÍCULO 13**

El Secretario Académico, dependerá directamente del Rector y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación de la Universidad, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;

II. Elaborar y proponer al Rector la normatividad escolar, revisada y avalada por el Abogado General, para su difusión y cumplimiento;

III. Difundir entre las unidades administrativas a su cargo, los lineamientos a que deban sujetarse las actividades académicas y de investigación de la Universidad;

IV. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y posgrados encomendadas a la Secretaría a su cargo;

V. Coadyuvar con el Abogado General, en la gestión y control del trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, que correspondan a la Universidad;

VI. Convocar al personal académico de la Universidad, a reuniones de academia para proponerles las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;

- VII. Establecer conjuntamente con la Subdirección de Vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadias que los alumnos deberán realizar en la industria de la región;
- VIII. Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica del personal de la Universidad, vigilando su cumplimiento;
- IX. Promover ante el Rector el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;
- X. Sugerir al Rector la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad;
- XI. Presentar al Rector propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XII. Tramitar con el apoyo de las unidades administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad;
- XIII. Revisar y proponer al Rector la actualización de programas académicos y de enseñanza-aprendizaje de los idiomas extranjeros;
- XIV. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico, y
- XV. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con el Rector.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **ARTÍCULO 14**

El Secretario de Administración y Finanzas, dependerá directamente del Rector y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar, validar y someter a la consideración del Rector, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración del mismo, con las demás unidades administrativas de la Universidad, y en su caso, de sus modificaciones y una vez aprobados administrar su ejercicio;
- III. Elaborar y supervisar los estados financieros de la Universidad, que deba presentar el Rector al Consejo Directivo e instancias competentes;
- IV. Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, el Programa Anual de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y someter a la consideración del Rector la normatividad aplicable para el control administrativo de los servidores públicos académicos y no académicos de la Universidad;
- VI. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización del Rector y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar la elaboración de la estructura programática de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Solventar los pliegos de observaciones derivados de la presentación de la cuenta pública;
- IX. Instrumentar los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Universidad;
- X. Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
- XII. Evaluar la correcta aplicación del presupuesto en las unidades administrativas de la Universidad;
- XIII. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal de la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Realizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles, que conformen el patrimonio de la Universidad; así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;

XV. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

XVI. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad y realizar las demás funciones en materia archivística que sean necesarias, conforme las disposiciones aplicables;

XVII. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las unidades administrativas a su cargo, en el desarrollo de las actividades encomendadas;

XVIII. Coordinar la operación, control y supervisión de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables;

XIX. Elaborar en coordinación con el Abogado General, las actas administrativas que se formulen a los servidores públicos adscritos a la Universidad, con motivo de los actos u omisiones contemplados en las disposiciones legales aplicables;

XX. Supervisar la operación, control del manejo de proveedores y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad;

XXI. Coordinar con la participación del Abogado General, la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;

XXII. Administrar y controlar la estructura orgánica autorizada a la Universidad y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;

XXIII. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Someter a consideración del Rector, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como coordinar la elaboración de los mismos con las demás unidades administrativas de la Universidad y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;

XXV. Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable, así como proponer al Rector, las medidas correctivas procedentes;

XXVI. Proponer al Rector la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas;

XXVII. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas de la Universidad;

XXVIII. Aplicar el sistema de evaluación institucional de la Universidad;

XXIX. Exponer propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal, y

XXX. Procurar el funcionamiento de las tecnologías de la información para el servicio administrativo y académico de la Universidad.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ARTÍCULO 15**

Las ausencias y licencias de los servidores públicos de la Universidad no mayores de quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Rector será suplido por el Abogado General o por el Secretario que corresponda, conforme al ámbito de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo;

II. El Abogado General será suplido por el Secretario que corresponda, conforme al ámbito de su competencia, o en su caso, por quien determine el Rector, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo, y

III. Los Secretarios serán suplidos por el Subdirector o por los servidores públicos de nivel jerárquico inferior que correspondan, en el ámbito de su competencia, o en su caso, por quien determine el Rector, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 16**

Para el caso de ausencias del Rector mayores a quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 17**

En los casos de las ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles, el Rector, el Abogado General y los Secretarios, podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que les competan, sin perjuicio de las facultades que le correspondan al Consejo Directivo.

## **TRANSITORIOS**

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 24 de noviembre de 2017, Número 16, Cuarta Sección, Tomo DXI).

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los nueve días del mes de noviembre de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. La Secretaria de Educación Pública. **C. PATRICIA GABRIELA VÁZQUEZ DEL MERCADO HERRERA.** Rúbrica.