

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado  
Carreteras de Cuota-Puebla*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
12/sep/2014	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que EXPIDE el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-  
PUEBLA..... 4  
TÍTULO PRIMERO ..... 4  
DE LA ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO..... 4  
CAPÍTULO I ..... 4  
DISPOSICIONES GENERALES..... 4  
    Artículo 1 ..... 4  
    Artículo 2 ..... 4  
    Artículo 3 ..... 4  
    Artículo 4 ..... 5  
    Artículo 5 ..... 5  
    Artículo 6 ..... 5  
    Artículo 7 ..... 5  
    Artículo 8 ..... 5  
    Artículo 9 ..... 6  
    Artículo 10 ..... 6  
CAPÍTULO II ..... 6  
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ..... 6  
    Artículo 11 ..... 6  
    Artículo 12 ..... 6  
    Artículo 13 ..... 6  
    Artículo 14 ..... 7  
    Artículo 15 ..... 7  
    Artículo 16 ..... 7  
    Artículo 17 ..... 7  
    Artículo 18 ..... 7  
    Artículo 19 ..... 7  
TÍTULO SEGUNDO..... 8  
DE LAS ATRIBUCIONES..... 8  
CAPÍTULO I ..... 8  
DEL DIRECTOR GENERAL..... 8  
    Artículo 20 ..... 8  
    Artículo 21 ..... 8  
    Artículo 22 ..... 8  
CAPÍTULO II ..... 13  
DE LAS DIRECCIONES ..... 13  
    Artículo 23 ..... 13  
CAPÍTULO III ..... 15  
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO ..... 15  
    Artículo 24 ..... 15

CAPÍTULO IV .....	17
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MASIVO .....	17
Artículo 25 .....	17
CAPÍTULO V .....	20
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	20
Artículo 26 .....	20
CAPÍTULO VI .....	22
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	22
Artículo 27 .....	22
TÍTULO TERCERO .....	24
DE LAS SUPLENCIAS .....	24
CAPÍTULO ÚNICO .....	24
Artículo 28 .....	24
Artículo 29 .....	25
TRANSITORIOS .....	26

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-  
PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1**

El presente Reglamento Interior, tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado, denominado “Carreteras de Cuota-Puebla”.

**Artículo 2**

“Carreteras de Cuota-Puebla”, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Transportes y tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento, su Decreto de creación y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3**

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I.- Consejo de Administración: El Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota-Puebla”;
- II.- Decreto: El Decreto que crea al Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota-Puebla”;
- III.- Director General: El Director General del Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota-Puebla”;
- IV.- Organismo: El Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota-Puebla”, y

V.- Reglamento: El Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota-Puebla”.

#### **Artículo 4**

El Organismo llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezcan el Gobernador Constitucional del Estado, el Consejo de Administración o el Director General, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

#### **Artículo 5**

La dirección y administración del Organismo, estará a cargo de:

- I.- Un Consejo de Administración, que será la máxima autoridad del Organismo, y
- II.- Un Director General.

#### **Artículo 6**

Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico;
- II.- Dirección de Transporte Masivo;
- III.- Dirección de Asuntos Jurídicos, y
- IV.- Dirección de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 7**

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

#### **Artículo 8**

El Director General, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a estas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, al Decreto de creación, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter

general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia del Organismo.

#### **Artículo 9**

El personal adscrito al Organismo deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros, los datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus facultades y actividades genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

#### **Artículo 10**

El Director General podrá comisionar a cualquier servidor público que figure en su estructura orgánica o en su presupuesto aprobado, a fin de que en apoyo a las áreas competentes, ejerza funciones de supervisión, vigilancia y verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y sus anexos, sobre las obligaciones que se impongan a las concesionarias en los títulos de concesión otorgados por el Organismo o en los demás que resulten de su competencia.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Artículo 11**

El Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración o el Director General, previa instrucción del Presidente del Consejo de Administración, convocarán a sesión en los términos que procedan.

#### **Artículo 12**

Además del orden del día, las convocatorias que se giren a cada uno de los miembros del Consejo de Administración y al Comisario designado por la Secretaría de la Contraloría, deberán acompañarse con la documentación e información que corresponda, de los asuntos a tratar.

#### **Artículo 13**

Para la validez de las sesiones y sus resoluciones, se requerirá que aquéllas se realicen en el lugar, día y hora señalados en cada convocatoria, que haya un quórum de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Consejo de Administración y que los acuerdos

tomados sean aprobados por mayoría de votos, debiendo estar presente invariablemente el Presidente del Consejo de Administración o el Vicepresidente en ausencia de este, quien tendrá voto de calidad en caso de empate.

#### **Artículo 14**

Por cada sesión del Consejo de Administración se levantará un acta que deberá contener el lugar, fecha y hora de su celebración; los nombres, cargos y firmas de los asistentes; el resumen del desarrollo de cada uno de los puntos del orden del día, los acuerdos adoptados, el resultado de las votaciones y las incidencias que hayan tenido lugar durante la misma.

#### **Artículo 15**

En las sesiones del Consejo de Administración, cualquiera de sus miembros podrá solicitar la presencia de personal del Organismo o de personas especializadas en los asuntos que se traten, a fin de que contribuyan al conocimiento y enriquecimiento de los mismos.

#### **Artículo 16**

El Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración, se encargará del pase de lista y registro de asistencia, y en caso de existir el quórum necesario para sesionar, lo comunicará al Presidente del Consejo de Administración, o a quien lo supla, a fin de que se inicie la sesión dando lectura al orden del día, para su respectiva aprobación.

#### **Artículo 17**

El Presidente del Consejo de Administración o el Vicepresidente en ausencia de este, se encargará de desahogar el orden del día, fungir como moderador en las discusiones y cuidar que la sesión se desarrolle de manera ordenada.

#### **Artículo 18**

El Consejo de Administración celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral conforme al calendario aprobado y las extraordinarias cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo amerite.

#### **Artículo 19**

En caso de que las sesiones no pudieran celebrarse en la fecha en que hayan sido legalmente convocadas, deberá diferirse su



celebración para efectuarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes, previa convocatoria que al efecto se emita.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **Artículo 20**

El Director General será el representante legal del Organismo, con las facultades que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento, su Decreto y demás disposiciones aplicables.

##### **Artículo 21**

Corresponde al Director General la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Organismo, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Consejo de Administración deban ser ejecutados por aquel.

##### **Artículo 22**

Al frente del Organismo habrá un Director General, quien además de las atribuciones previstas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; la Ley del Transporte para el Estado de Puebla, el Decreto y el presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I.- Aplicar las políticas de dirección y administración del Organismo establecidas por el Consejo de Administración;
- II.- Someter a consideración del Consejo de Administración para su aprobación, las políticas y los lineamientos de planeación, programación, control y desarrollo administrativo, necesarios para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- III.- Coordinar las actividades del Organismo a fin de que estas se lleven a cabo en forma programada, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas

establezca el Consejo de Administración, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

IV.- Instruir se supervise, vigile y verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y sus anexos, sobre las obligaciones que se impongan a las concesionarias en los títulos de concesión otorgados por el Organismo;

V.- Autorizar los programas de operación y mantenimiento de las carreteras e infraestructura de cuota que presenten las concesionarias en cumplimiento a los títulos de concesión otorgados por el Organismo;

VI.- Gestionar ante las instancias competentes la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de la infraestructura del Sistema Público de Transporte Masivo y sus Servicios Auxiliares;

VII.- Recibir en acuerdo a los Directores de las unidades administrativas y en su caso, a los demás servidores públicos del Organismo, para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;

VIII.- Proponer al Consejo de Administración la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas del Organismo;

IX.- Proponer al Consejo de Administración la constitución y coordinación de comités y subcomités técnicos especializados necesarios para coadyuvar con el funcionamiento del Organismo;

X.- Suscribir y en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por el Consejo de Administración, sobre los asuntos de su competencia, así como las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo;

XI.- Someter a consideración del Consejo de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, para que una vez aprobados sean remitidos a la autoridad competente para su autorización y registro correspondientes;

XII.- Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría imponga al personal del Organismo y que le corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XIII.- Presentar ante el Consejo de Administración los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones necesarios para el correcto ejercicio de las funciones del Organismo;

XIV.- Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Organismo;

XV.- Coordinarse con las demás autoridades competentes en materia de transporte en el Estado, en la ejecución de acciones que resulten necesarias para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, así como con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal;

XVI.- Tramitar ante la autoridad competente del Gobierno del Estado todo lo relativo a los procedimientos de contratación establecidos en los ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, relativos a los asuntos competencia del Organismo;

XVII.- Implementar en caso fortuito o fuerza mayor las medidas urgentes que salvaguarden el interés público en los asuntos de su competencia, así como el patrimonio y la actividad del Organismo, informando oportunamente al Consejo de Administración;

XVIII.- Suscribir los títulos de concesión que otorgue el Organismo respecto a la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento de las carreteras e infraestructura de cuota que sean de su competencia, que constituyan su patrimonio o que le hayan sido asignadas para tal efecto y otorgar los permisos para usar y aprovechar el derecho de vía de dichas carreteras o para operar y explotar los servicios conexos de las mismas e imponer las sanciones que le competan por el incumplimiento a los mismos;

XIX.- Previa autorización del Consejo de Administración, suscribir los títulos de concesión que otorgue el Organismo respecto a la prestación del Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares;

XX.- Aprobar las políticas, normas y lineamientos de operación de las carreteras e infraestructura de cuota y del Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios conexos y Auxiliares respectivamente, que sean de su competencia y aquellas que presenten las concesionarias en cumplimiento a los Títulos de Concesión otorgados por el Organismo;

XXI.- Previa autorización del Consejo de Administración, suscribir las prórrogas o las terminaciones anticipadas de los títulos de concesión o permisos de competencia del Organismo;

XXII.- Vigilar que se recauden los ingresos de las carreteras e infraestructura, por concepto de peaje cuando corresponda directamente al Organismo la operación y explotación de estas, así como los que se deriven por el otorgamiento de permisos para el uso o aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras que formen parte de su patrimonio y los que correspondan por la operación y explotación de los servicios conexos, así como los derivados de la prestación del Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares, sujetándose a los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo de Administración;

XXIII.- Administrar las contraprestaciones establecidas en los respectivos títulos de concesión que haya otorgado el Organismo, así como en aquellos que haya otorgado el Gobierno del Estado y se haya designado al Organismo para tal efecto;

XXIV.- Autorizar la recepción, aceptación, rechazo, sustitución y la ampliación de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios suscritos y que deban otorgarse a favor del Gobierno del Estado o del Organismo y cuando así proceda, remitirlas para custodia de la Secretaría de Finanzas y Administración, solicitar su efectividad o cancelarlas en términos de la normatividad aplicable;

XXV.- Previa autorización del Consejo de Administración y a solicitud de la Secretaría de Finanzas y Administración, transferir para reasignar los recursos públicos que fueron originalmente destinados al Organismo;

XXVI.- Coordinar el desarrollo integral de los estudios y proyectos del Organismo, considerando los procesos de planeación y evaluación, así como la integración del programa presupuestario a cargo del Organismo y darles seguimiento en el Sistema Estatal de Evaluación;

XXVII.- Autorizar las estimaciones y procedimientos de ajustes de costos derivados de los contratos, convenios o pedidos, previa validación del área señalada como responsable en los respectivos instrumentos jurídicos en las materias de obra pública y servicios relacionados con la misma o de arrendamientos, adquisiciones y servicios relacionados con el sector público que competan al Organismo, así como formular la justificación previa para la

procedencia de las modificaciones en aumento o reducción de los mismos y su pago correspondiente;

XXVIII.- Suscribir todos aquellos documentos y actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Organismo;

XXIX.- Validar y proponer al Consejo de Administración las bases para el mejoramiento, ampliación y ejecución de los programas del Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares, para la creación de nuevos servicios e incrementar los ya establecidos;

XXX.- Autorizar los itinerarios, recorridos, horarios y frecuencia de paso en la prestación del Sistema de Transporte Público Masivo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

XXXI.- Ordenar que se realicen periódicamente revistas a los vehículos destinados al Sistema de Transporte Público Masivo o sus Servicios Auxiliares;

XXXII.- Imponer las sanciones por las infracciones que se hagan constar con motivo de las supervisiones al Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares, en el ejercicio de las atribuciones de inspección, verificación y vigilancia del Organismo en el ámbito de su competencia; así como por el incumplimiento a las obligaciones previstas en los títulos de concesión que otorgue el Organismo respecto a la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento de las carreteras e infraestructura de cuota que sean de su competencia, constituyan su patrimonio o que le hayan sido asignadas para tal efecto, y

XXXIII.- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende el Consejo de Administración.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos del Organismo, en los términos que se establezcan en el Reglamento o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, II, VIII, XI, XIII, XVIII, XIX, XXI y XXX.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **Artículo 23**

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

I.- Coordinar, planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, procedimientos, lineamientos aplicables y aquéllos que determine el Consejo de Administración o su Director General;

II.- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que sean de su competencia, autorizando con su firma el trámite de los mismos;

III.- Coadyuvar con las demás unidades administrativas del Organismo para el mejor desempeño de sus atribuciones, cuando así se lo soliciten;

IV.- Integrar y poner a consideración de su superior jerárquico los proyectos, planes y programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y una vez aprobados vigilar su debido cumplimiento;

V.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue o encomiende, manteniéndolo informado de su desarrollo y resultado;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que deba observar la unidad administrativa a su cargo o que estén contenidas en cualquier disposición jurídica o administrativa, que regule los asuntos y actividades de su competencia;

VII.- Suscribir y autorizar con su firma el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación o por suplencia les correspondan;

VIII.- Formular dictámenes, opiniones y demás información que sean requeridos por el Consejo de Administración o por el Director General, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

IX.- Hacer del conocimiento oportuno de sus subalternos, los lineamientos, las medidas, políticas, circulares y demás documentos que se relacionen con las funciones del área de su competencia;

- X.- Implementar las acciones necesarias para evitar que sus subalternos incurran en deficiencia del servicio público, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- XI.- Sugerir al Director General los movimientos del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XII.- Procurar su permanente capacitación y la de sus subalternos;
- XIII.- Proponer al Director General, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV.- Elaborar las políticas y los lineamientos de planeación, programación, control y desarrollo administrativo correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, sometiéndolas a consideración de su superior jerárquico;
- XV.- Informar al Director General respecto al trámite y atención de los asuntos que les encomiende o de los que les competan conforme a las atribuciones que establece el presente Reglamento;
- XVI.- Proponer al Director General, en el ámbito de su competencia, la celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, y una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;
- XVII.- Coadyuvar con las demás unidades administrativas para el seguimiento de las observaciones efectuadas por las diferentes instancias de control y auditoría;
- XVIII.- Expedir, cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando no sea información catalogada como reservada o confidencial, y
- XIX.- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende el Consejo de Administración o el Director General.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO**

##### **Artículo 24**

Al frente de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Desarrollar y someter a consideración del Director General, los estudios y proyectos del Organismo, considerando los procesos de planeación y evaluación, así como la integración del programa presupuestario a cargo del Organismo y una vez aprobados darles seguimiento en el Sistema Estatal de Evaluación;

II.- Supervisar, vigilar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y sus anexos, así como las obligaciones establecidas en los títulos de concesión en materia de carreteras e infraestructura de cuota a cargo del Organismo;

III.- Elaborar y difundir a las autoridades correspondientes, previo acuerdo del Director General, las estadísticas técnicas de los servicios del Organismo;

IV.- Evaluar y aprobar los programas de operación y de mantenimiento de carreteras e infraestructura de cuota que presenten las concesionarias en el cumplimiento a los títulos de concesión otorgados por el Organismo;

V.- Establecer las bases para el mejoramiento, ampliación y ejecución de los programas del Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares, creando nuevos servicios e incrementando los ya establecidos, previo los estudios técnicos que sean necesarios, y en su caso, vigilar su cumplimiento;

VI.- Proponer al Director General, las acciones de planeación, programación y presupuestación para la modernización de las carreteras e infraestructura de cuota y del Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios conexos y Auxiliares, respectivamente;

VII.- Plantear al Director General las acciones para promover la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares;



VIII.- Formular al Director General las propuestas de nuevas modalidades o la modificación de las existentes en la prestación del Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares;

IX.- Plantear al Director General las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito del Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares y de las carreteras de cuota competencia del Organismo, y en su caso, vigilar su cumplimiento;

X.- Proponer la instalación y mantenimiento de la señalización en la infraestructura de los bienes muebles e inmuebles inherentes a la prestación del Servicio Público de Transporte Público Masivo del Estado;

XI.- Coadyuvar con la Dirección de Transporte Masivo en la implementación de normas técnicas, operativas y administrativas para regular la prestación del Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares;

XII.- Analizar y proponer las políticas tarifarias respecto al establecimiento y la actualización de las cuotas, tasas y tarifas de las carreteras e infraestructura de cuota que las concesionarias presenten a este Organismo;

XIII.- Coadyuvar con la Dirección de Transporte Masivo en la evaluación de la operación y funcionamiento del Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares, así como proponer las recomendaciones para la mejora del mismo, en apego a la normatividad aplicable;

XIV.- Gestionar ante las autoridades competentes, previo acuerdo con la Dirección General, lo relacionado a la liberación del derecho de vía de los proyectos encomendados a este Organismo;

XV.- Realizar la integración de los expedientes relativos a la liberación del derecho de vía, así como su seguimiento;

XVI.- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, para verificar el pago de la contraprestación anual que reciba el Organismo, de acuerdo con los títulos de concesión que sean de su competencia;

XVII.- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

XVIII.- Remitir las quejas o denuncias de las cuales se desprenda la existencia de alguna infracción o delito, en relación a los títulos de

concesión y permisos otorgados por el Organismo a la Dirección de Asuntos Jurídicos o a la autoridad competente para la presentación de las denuncias correspondientes;

XIX.- Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de imposición de sanciones por el incumplimiento a los títulos de concesión y permisos otorgados por el Organismo, hasta su terminación;

XX.- Elaborar en coordinación con la Dirección 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, y

XXI.- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende el Director General.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MASIVO**

#### **Artículo 25**

Al frente de la Dirección de Transporte Masivo habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Proponer al Director General las políticas y programas relativos al Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares;

II.- Formular acciones que permitan establecer sistemas y modelos de Transporte Público Masivo que garanticen una prestación del servicio más eficiente, seguro y confiable;

III.- Coadyuvar, cuando así lo instruya la Dirección General, con las dependencias y Entidades Estatales y Municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de Transporte Público Masivo, en los planes de desarrollo municipal, obra pública, desarrollo urbano y tránsito;

IV.- Supervisar, vigilar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos y sus anexos de las obligaciones establecidas en los títulos de concesión, los contratos, convenios y autorizaciones inherentes al Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares;

V.- Proponer y ejecutar las normas técnicas, operativas y administrativas para regular la prestación del Sistema de Transporte Masivo y sus Servicios Auxiliares;

VI.- Expedir la constancia de aprobación de revista fisico-mecánica de las unidades del Transporte Público Masivo;

VII.- Remitir las quejas o denuncias de las cuales se desprenda la existencia de alguna infracción o delito en el Sistema de Transporte Público Masivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos o a la autoridad competente;

VIII.- Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de imposición de sanciones por el incumplimiento a los títulos de concesión, relativos al Sistema de Transporte Público Masivo, sus servicios auxiliares y conexos, hasta su terminación;

IX.- Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas electrónicos de cobro para los pasajeros del Sistema de Transporte Público Masivo;

X.- Coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas para proponer al Director General, los criterios para fijar la remuneración y la distribución de los ingresos que corresponda a los concesionarios del Sistema de Transporte Público Masivo, así como la forma de recaudación;

XI.- Proponer al Director General las políticas, programas y acciones en materia de Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares y una vez aprobados, supervisar su cumplimiento;

XII.- Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales y con los integrantes del Sistema de Transporte Público Masivo en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos correspondientes;

XIII.- Proponer a la Dirección General, los ajustes a las rutas del Sistema de Transporte Público Masivo que resulten necesarios;

XIV.- Ejecutar las acciones y medidas que permitan llevar a cabo la supervisión, vigilancia, inspección y verificación del Servicio Público de Transporte Masivo conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia;

XV.- Coadyuvar con las instancias de salud del Estado, en operativos para la aplicación de exámenes médicos y de detección de consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos de cualquier tipo, o de bebidas alcohólicas, a los conductores de vehículos del Servicio Público de Transporte Masivo;

XVI.- Coordinar las acciones necesarias para la correcta prestación del servicio del Sistema de Transporte Público Masivo;

XVII.- Realizar y determinar en el ámbito de su competencia los estudios técnicos de los planes de operación conforme a las necesidades del Servicio Público de Transporte Masivo;

XVIII.- Diseñar los planes, estudios y proyectos correspondientes en materia de otorgamiento de concesiones del Servicio Público de Transporte Masivo y sus Servicios Auxiliares competencia del Organismo;

XIX.- Proponer al Director General la ubicación o reubicación de los paraderos, patios de encierro, terminales o cualquier otro servicio auxiliar del Sistema de Transporte Público Masivo, en los términos de la normatividad vigente;

XX.- Realizar las acciones necesarias para la modernización de la infraestructura del Sistema de Transporte Público Masivo, cuando resulten de la competencia del Organismo, y gestionar aquéllas que correspondan a otras autoridades;

XXI.- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, para verificar el pago de la contraprestación anual que reciba el Organismo, de acuerdo con los títulos de concesión competencia del Organismo;

XXII.- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

XXIII.- Elaborar en coordinación con la Dirección 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, y

XXIV.- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende el Director General.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **Artículo 26**

Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Representar jurídicamente al Organismo, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar y 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 y en general, todas aquéllas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Organismo, debiendo informar al Director General del resultado de su representación;

II.- Asesorar y apoyar al Director General y a las unidades administrativas del Organismo en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean planteados, revisando que los documentos que deba suscribir el Director General, cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicables; así como integrar la información que será sometida a consideración del Consejo de Administración del Organismo, revisando aquélla que sea de su competencia;

III.- Elaborar y formular al Director General los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Organismo;

IV.- Substanciar hasta su resolución los procedimientos administrativos que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables, por rescisión o terminación anticipada de los contratos y convenios, el requerimiento de pago, reintegros o reparación material o económica de defectos o vicios ocultos y cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los particulares;

- V.- Resguardar los instrumentos jurídicos que emita el Consejo de Administración o el Director General;
- VI.- Emitir su opinión respecto de la certeza jurídica de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites relacionados con la obtención de concesiones, permisos y autorizaciones y cuando proceda, tramitar ante las instancias correspondientes su autorización, cancelación o su efectividad, todo ello en términos de la normatividad aplicable;
- VII.- Coadyuvar con las demás unidades administrativas en la elaboración y revisión de minutas, actas circunstanciadas, de entrega-recepción de los productos o servicios contratados;
- VIII.- Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Organismo;
- IX.- Apoyar y asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios, y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- X.- Coordinar la implementación de las acciones legales, en el caso de invasiones, para la restitución del derecho de vía de las carreteras y de la infraestructura de cuota que se encuentren a cargo del Organismo, y en su caso, reclamar las cantidades resultantes de los daños y perjuicios que se generen al patrimonio del Organismo;
- XI.- Brindar el apoyo legal que se requiera para la implementación de las acciones para la liberación o regularización del derecho de vía de las carreteras de cuota que constituyan el patrimonio del Organismo;
- XII.- Tramitar las solicitudes de permiso para usar y aprovechar los bienes que constituyan el patrimonio del Organismo o que le hayan sido asignados para tal efecto, así como aquéllas que se refieran a la operación y explotación de los servicios conexos, integrando el expediente respectivo para su resolución por parte del Director General;
- XIII.- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, para verificar el pago de la contraprestación anual que reciba el Organismo, de acuerdo con los títulos de concesión competencia del Organismo;
- XIV.- Emitir opinión en el ámbito de su competencia, sobre los aspectos jurídicos relativos al otorgamiento de las concesiones, permisos y autorizaciones a cargo del Organismo, y en su caso,

elaborar los respectivos títulos, permisos o autorizaciones que deban suscribirse;

XV.- Conocer y substanciar los recursos que se promuevan en contra de actos emitidos por el Organismo, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicables;

XVI.- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

XVII.- Elaborar en coordinación con la Dirección 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, y

XVIII.- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende el Director General.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **Artículo 27**

Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Administrar y ejecutar las normas y políticas aplicables a los recursos financieros, humanos y materiales bajo responsabilidad del Organismo;

II.- Proponer al Director General, los mecanismos adecuados para la captación y control de los ingresos a favor del Organismo, así como los esquemas de financiamiento que resulten necesarios;

III.- Planear, controlar y proporcionar oportunamente los recursos financieros autorizados que requieran las unidades administrativas, para el cumplimiento de los programas de trabajo y el desempeño de sus funciones, administrando el ejercicio del presupuesto de egresos anual aprobado;

IV.- Formular los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, que deban ser sometidos al Director General

para su aprobación, coordinándose con las demás unidades administrativas para su integración;

V.- Elaborar y proponer al Director General los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI.- Fomentar, coordinar y tramitar ante las instancias competentes, las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos del Organismo y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas;

VII.- Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad correspondiente, así como mantener actualizados los inventarios y el resguardo de los mismos, procurando su mantenimiento y autorizando en su caso, las reparaciones y bajas que fueran necesarias;

VIII.- Llevar la contabilidad del Organismo, a través de los sistemas contables y de control de ingresos y egresos, así como auxiliar al Director General en la formulación de los estados financieros, conforme a la normatividad expedida por las autoridades competentes y resguardarla por el lapso establecido en la legislación fiscal;

IX.- Analizar la situación económica prevaleciente en el Organismo y prever las repercusiones que puedan afectarlo, informando permanentemente al Director General sobre ello;

X.- Gestionar, por acuerdo del Director General, ante la Secretaría de Finanzas y Administración o cualquier otra dependencia en el ámbito Federal, Estatal o Municipal o bien, ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, la obtención de recursos para financiar los proyectos a cargo del Organismo;

XI.- Recibir y revisar cuantitativamente las facturas, estimaciones y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al patrimonio del Organismo, así como instruir al subalterno que corresponda para realizarlo oportunamente;

XII.- Elaborar 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 correspondientes al resto de las unidades administrativas del Organismo y someterlos a la consideración del Director General, y



una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;

XIII.- Coordinar las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean necesarios, para el óptimo funcionamiento del Organismo;

XIV.- Realizar las actividades de enlace con los Órganos de Control, Fiscalización o auditores externos, respecto de las revisiones efectuadas al interior del Organismo, así como coordinar la solventación de las observaciones que dichas autoridades formulen a la Entidad;

XV.- Intervenir con la Secretaría de la Contraloría, en los casos que determine el Director General, en los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas del Organismo y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;

XVI.- Elaborar las actas circunstanciadas de entrega-recepción de los productos o servicios contratados, así como en el finiquito correspondiente;

XVII.- Elaborar las actas administrativas que se levanten como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo y aplicar las sanciones administrativas a que se hagan acreedores de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XVIII.- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende el Director General.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 28**

Las ausencias de los servidores públicos del Organismo no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I.- El Director General por los Directores de las unidades administrativas del Organismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo de Administración, y

II.- Los Directores de las unidades administrativas del Organismo, por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por quienes determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo de Administración.

### **Artículo 29**

Para el caso de las ausencias del Director General por más de quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

En los casos de ausencias temporales por más de quince días hábiles de los Directores de las unidades administrativas del Organismo, el Director General podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en ausencia del titular las atribuciones que correspondan.

### **TRANSITORIOS**

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado el día viernes 12 de septiembre de 2014, Número 10, Quinta sección, Tomo CDLXXIII).

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de “Carreteras de Cuota-Puebla”, publicado el 24 de noviembre de 2003 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**TERCERO.-** Los asuntos que hubiesen iniciado su trámite con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto serán de la competencia de la unidad administrativa del Organismo a la que sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

**CUARTO.-** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**QUINTO.-** Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los doce días del mes de septiembre del dos mil catorce. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. LUIS MALDONADO VENEGAS.** Rúbrica. El Secretario de Transportes. **C. BERNARDO HUERTA COUTTOLENC.** Rúbrica.