

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado  
“CIUDAD MODELO”*



SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO  
GOBIERNO DE PROGRESO



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
7/jul/2017	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "CIUDAD MODELO".

---

**CONTENIDO**

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE  
EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO DENOMINADO “CIUDAD MODELO” ..... 4

TÍTULO PRIMERO ..... 4

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES..... 4

    ARTÍCULO 1 ..... 4

    ARTÍCULO 2 ..... 4

    ARTÍCULO 3 ..... 4

    ARTÍCULO 4 ..... 4

    ARTÍCULO 5 ..... 5

    ARTÍCULO 6 ..... 5

    ARTÍCULO 7 ..... 5

    ARTÍCULO 8 ..... 5

TÍTULO SEGUNDO..... 6

DE LA JUNTA DE GOBIERNO ..... 6

CAPÍTULO I..... 6

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO ..... 6

    ARTÍCULO 9 ..... 6

    ARTÍCULO 10 ..... 6

CAPÍTULO II..... 7

DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO..... 7

    ARTÍCULO 11 ..... 7

    ARTÍCULO 12 ..... 7

    ARTÍCULO 13 ..... 7

TÍTULO TERCERO ..... 8

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO..... 8

CAPÍTULO I..... 8

DEL DIRECTOR GENERAL..... 8

    ARTÍCULO 14 ..... 8

CAPÍTULO II..... 11

DE LOS DIRECTORES ..... 11

    ARTÍCULO 15 ..... 11

CAPÍTULO III..... 14

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ..... 14

    ARTÍCULO 16 ..... 14

CAPÍTULO IV..... 16

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA..... 16

    ARTÍCULO 17 ..... 16

CAPÍTULO V..... 20

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS..... 20

E INFRAESTRUCTURA ..... 20

ARTÍCULO 18 .....	20
CAPÍTULO VI.....	22
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA .....	22
ARTÍCULO 19 .....	22
CAPÍTULO VII .....	23
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA .....	23
ARTÍCULO 20 .....	23
TÍTULO CUARTO.....	24
DE LAS SUPLENCIAS.....	24
ARTÍCULO 21 .....	24
ARTÍCULO 22 .....	25
ARTÍCULO 23 .....	25
TRANSITORIOS.....	26

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO DENOMINADO “CIUDAD MODELO”**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la organización, operación y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado “Ciudad Modelo”.

**ARTÍCULO 2**

La interpretación del presente Reglamento Interior le corresponde a los integrantes de la Junta de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 3**

Para efectos del presente Reglamento Interior, además de lo establecido en el artículo 6 del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado “Ciudad Modelo”, se entenderá por:

- I. Concesionario (s): A la persona física o moral, titular de una concesión en materia de prestación de servicios públicos municipales, previstos en el Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado “Ciudad Modelo”, el presente Reglamento Interior y demás normatividad aplicable;
- II. Decreto de Creación: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Ciudad Modelo”, y
- III. Título de Concesión: Al acto jurídico mediante el cual, se le otorga a un tercero, el derecho de uso, explotación o aprovechamiento de bienes del dominio público o servicios, por un periodo determinado y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**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 los objetivos y metas establezcan el Gobernador del Estado, la Secretaría General de Gobierno, la Junta de Gobierno o el Director

General, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

## **ARTÍCULO 5**

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Dirección Jurídica;
- IV. Dirección Administrativa;
- V. Dirección de Servicios Públicos e Infraestructura;
- VI. Dirección de Gobernanza, y
- VII. Dirección de Planeación y Transparencia.

## **ARTÍCULO 6**

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 7**

El Director General, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, al Decreto de Creación, al presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales que incidan en el ámbito de competencia del Organismo.

## **ARTÍCULO 8**

Los servidores públicos adscritos al Organismo deberán 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.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

##### **ARTÍCULO 9**

La Junta de Gobierno estará integrada conforme a lo establecido en el artículo 12 del Decreto de Creación.

##### **ARTÍCULO 10**

La Junta de Gobierno, además de las atribuciones señaladas en los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 18 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar los programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- II. Aprobar las cuotas, tasas y tarifas, así como la actualización de contribuciones, productos y demás ingresos por la prestación de los servicios públicos que el Director General someta a su consideración, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- III. Validar los planes de trabajo en los que se establezcan los objetivos, metas y estrategias para el desempeño de las actividades del Organismo;
- IV. Autorizar al Director General llevar a cabo el procedimiento de adjudicación procedente con el objeto de concesionar la prestación del servicio público municipal, a efecto de que el Concesionario asuma, bajo su propia cuenta y riesgo, la prestación de los servicios públicos concesionados, conforme al Título de Concesión otorgado, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Autorizar el otorgamiento de concesiones para la prestación de los servicios públicos municipales en la circunscripción territorial del Polígono de Ciudad Modelo a través del procedimiento correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y establecer los términos y condiciones que deberán cumplir los servicios públicos que sean concesionados, así como las modificaciones a los mismos;

VI. Validar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el correcto ejercicio de las funciones del Organismo, presentados por el Director General;

VII. Aprobar la constitución y coordinación de comités, subcomités técnicos especializados y grupos de trabajo necesarios para coadyuvar con el funcionamiento del Organismo, y

VIII. Autorizar al Director General para que faculte a los servidores públicos, para la realización de actos y suscripción de documentos, en representación del Organismo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 11**

Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno podrán ser ordinarias o extraordinarias, previa convocatoria, la cual deberá ser notificada mediante oficio, a todos los integrantes de la Junta de Gobierno, y deberá especificar el lugar, fecha y hora prevista para la celebración de las sesiones, anexando el orden del día respectivo y la documentación de apoyo de los temas a tratar.

#### **ARTÍCULO 12**

Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, el Secretario Técnico emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes se celebre la sesión.

#### **ARTÍCULO 13**

El Secretario Técnico elaborará el acta de cada sesión de la Junta de Gobierno, la que deberá ser firmada por los integrantes que hayan acudido a la misma, haciéndose constar en ella, la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.



**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO**

**CAPÍTULO I**  
**DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 14**

Al frente del Organismo habrá un Director General, quien además de las atribuciones señaladas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 20 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno las políticas, programas, proyectos, planes, lineamientos, acciones y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- II. Cumplir y hacer cumplir el Decreto de Creación, el Reglamento Interior y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento y la operación del Organismo;
- III. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Organismo, para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- IV. Suscribir y, en su caso, emitir los dictámenes, opiniones, órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- V. Certificar y expedir los documentos inherentes a la operación y administración del Organismo, que obran en los archivos del mismo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- VI. Facultar por escrito a los servidores públicos, para que realicen actos y suscriban documentos que por su naturaleza precisen de representación específica del Organismo, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- VII. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VIII. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno, en términos de lo establecido en el artículo 17 del Decreto de Creación, y en la calidad de Secretario Técnico, levantar el acta correspondiente;

- IX. Resguardar los documentos que constituyan obligaciones a favor del Organismo;
- X. Instruir la realización del procedimiento de licitación pública, con el objeto de concesionar la prestación de los servicios públicos a cargo del Organismo, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- XI. Presentar ante la Junta de Gobierno los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones necesarios para el correcto ejercicio de las funciones del Organismo;
- XII. Otorgar toda clase de poderes y mandatos para lograr el cumplimiento del objeto del Organismo, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- XIII. Determinar los créditos fiscales, que deberán pagar los usuarios de los servicios públicos que presta el Organismo;
- XIV. Imponer las sanciones correspondientes por violación a las disposiciones fiscales y administrativas, cuya aplicación corresponde al Organismo, conforme a la legislación y normatividad aplicable;
- XV. Declarar de manera fundada y motivada, la caducidad y prescripción de créditos fiscales que resulten procedentes, conforme a las previsiones de las disposiciones fiscales aplicables;
- XVI. Suspender o rescindir administrativamente los contratos, convenios, concesiones y demás actos jurídicos de naturaleza análoga cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Aceptar las donaciones que se realicen a favor del Organismo;
- XVIII. Ejercer las atribuciones que la legislación fiscal le confiere a las autoridades fiscales;
- XIX. Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría imponga al personal del Organismo, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XX. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Organismo;
- XXI. Proponer a la Junta de Gobierno la estructura tarifaria, así como las modificaciones que correspondan, aplicables a los servicios que presta el Organismo por sí o a través de terceros;
- XXII. Formular a la Junta de Gobierno las actualizaciones de contribuciones, productos y otros ingresos por los servicios que presta directamente el Organismo, o a través de un tercero, mismas que se elaborarán conforme a las disposiciones de la materia;

XXIII. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, la práctica de auditorías a las unidades administrativas del Organismo, cuando así lo estime conveniente;

XXIV. Supervisar que se solventen las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes;

XXV. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría, los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos que laboren en el Organismo;

XXVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, por sí o a través de la Dirección Administrativa, en el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Organismo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XXVII. Aprobar las promociones y licencias del personal del Organismo, que le sean propuestas por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Junta de Gobierno;

XXVIII. Vigilar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo, así como la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIX. Asignar a las unidades administrativas las facultades no comprendidas en este Reglamento Interior, y que fueran necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que le correspondan al Organismo;

XXX. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones por parte de los Concesionarios, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, respecto de los bienes o la prestación de los servicios públicos municipales a cargo del Organismo, en términos del Título de Concesión, contrato o convenio respectivo, y conforme a la legislación y normatividad aplicable;

XXXI. Ordenar y ejecutar actos de supervisión, vigilancia, verificación, medidas de emergencia y demás actos necesarios en términos de la normatividad aplicable;

XXXII. Ejercer las facultades de regulación, fiscalización e inspección, a los servicios concesionados y a los Concesionarios, en los términos previstos en el Título de Concesión, el Decreto de Creación y demás disposiciones normativas aplicables;

XXXIII. Coordinar el desarrollo e impulso de la participación ciudadana;

XXXIV. Fomentar la participación de la sociedad, en el establecimiento de los objetivos, metas, prioridades y programas del Organismo;

XXXV. Nombrar las comisiones de trabajo que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Organismo;

XXXVI. Proponer a la Junta de Gobierno la constitución y coordinación, de comités y subcomités técnicos especializados, necesarios para coadyuvar con el funcionamiento del Organismo;

XXXVII. Dirigir la política interna y proveer en la esfera de su competencia las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo, así como las disposiciones aprobadas por la Junta de Gobierno, en concordancia con lo previsto en el Decreto de Creación y demás normatividad aplicable, y

XXXVIII. Instruir el cumplimiento de las políticas y lineamientos, así como las normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, relativo al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, así como la actualización de la página de transparencia del Organismo.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán delegar a los servidores públicos del Organismo, en los términos que se establezcan en el Reglamento Interior o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las atribuciones previstas en las fracciones I, II, VI, VII, IX, X, XI, XII, XXI, XXII, XXVIII, XXIX, XXXV, XXXVI y XXXVII.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS DIRECTORES**

#### **ARTÍCULO 15**

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

- I. Coadyuvar con las demás unidades administrativas del Organismo para el mejor desempeño de sus atribuciones, cuando así lo soliciten;
- II. Proponer al Director General la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Elaborar las políticas y los lineamientos de planeación, programación, control y desarrollo administrativo correspondientes a

la unidad administrativa a su cargo, sometiéndolas a consideración del superior jerárquico;

IV. Integrar y poner a consideración del 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. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, instrumentos jurídicos y demás ordenamientos legales aplicables, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad administrativa a su cargo;

VI. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que sean de su competencia;

VII. Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos relacionados con el ámbito de su competencia;

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

IX. Participar y en su caso, presidir cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren documentos en el ámbito de su competencia;

X. Coordinar las actividades en materia de su competencia con las demás unidades administrativas del Organismo;

XI. Proponer al Director General, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal a su cargo;

XII. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director General, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

XIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica, en el ámbito de su competencia que les sean requeridos internamente o por otras dependencias del gobierno estatal y municipal, de acuerdo con las políticas, normas e instrucciones que se establezcan al respecto, previo acuerdo con el Director General;

XIV. Coadyuvar con las demás unidades administrativas para el seguimiento de las observaciones efectuadas por las diferentes instancias de control y auditoría;

- XV. 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;
- XVI. Informar al Director General las irregularidades administrativas cometidas por el personal a su cargo, a fin de aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVII. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Organismo;
- XVIII. Proponer al Director General los movimientos del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XIX. 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;
- XX. Expedir, 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;
- XXI. Suscribir y autorizar el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquéllos que por delegación o por suplencia le correspondan;
- XXII. Apoyar al Director General en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XXIII. Participar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de licitación pública que instruya el Director General, con el objeto de concesionar la prestación de los servicios públicos a cargo del Organismo;
- XXIV. Gestionar, tramitar, concertar, coordinar y desahogar ante las instancias públicas o privadas de nivel Federal, Estatal o Municipal, los asuntos que incidan en el ámbito de su competencia, en completo apego a los objetivos del Organismo;
- XXV. Cumplir con las acciones en materia de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a la protección de datos personales, y

XXVII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno y el Director General, así como las disposiciones legales y normativas le faculten el actuar en el ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

##### **ARTÍCULO 16**

Al frente de la Dirección Jurídica habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General, y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento Interior, las siguientes:

I. Representar jurídicamente al Organismo, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, otorgar perdón, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como 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; y presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento del Organismo, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo de su superior jerárquico, debiendo informar al Director General del resultado de su representación;

II. Asesorar jurídicamente al Director General, así como a las unidades administrativas del Organismo en los asuntos de carácter jurídico y en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, así como revisar que los documentos que deba suscribir el Director General cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicables;

III. Substanciar los procedimientos administrativos que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables, por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos,

vicios ocultos y cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los contratistas;

IV. Elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás ordenamientos para el correcto ejercicio de las funciones del Organismo;

V. Emitir 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, licencias, autorizaciones y demás actos jurídicos, asimismo cuando proceda, tramitar ante las instancias correspondientes la autorización, cancelación o efectividad, todo ello en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Coadyuvar ante las autoridades que lo soliciten en la sustanciación de los procedimientos derivados de las quejas o denuncias que se presenten;

VII. Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Emitir opinión respecto de las actas de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IX. Emitir opinión en el ámbito de su competencia, sobre el otorgamiento, modificación y prerrogativa de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones a cargo del Organismo;

X. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, las modificaciones del mismo;

XI. Revisar y validar los instrumentos jurídicos que le sean turnados por las diferentes unidades administrativas del Organismo para tal fin, y

XII. Resguardar y llevar un registro de los instrumentos jurídicos que emita la Junta de Gobierno o el Director General.



## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 17**

Al frente de la Dirección Administrativa habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General, y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento Interior, las siguientes:

I. Administrar y ejecutar los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo, conforme a los ordenamientos legales y normativos aplicables;

II. 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 y ejerciendo el control del ejercicio del presupuesto del Organismo;

III. Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes, así como mantener actualizado el inventario, procurando el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Llevar los registros, así como los libros contables y financieros del Organismo;

V. Llevar a cabo, en coordinación con las instancias competentes, los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo y llevar el registro de dichas actas una vez formalizadas;

VI. Ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del Organismo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

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

VIII. Gestionar por acuerdo del Director General, ante las autoridades competentes a nivel federal, estatal y municipal, la obtención de recursos para financiar los proyectos a cargo del Organismo;

IX. Llevar la contabilidad y los estados financieros del Organismo, a través de los sistemas contables y de control, así como informar al Director General sobre las operaciones presupuestales, financieras y

programáticas, y una vez aprobados remitirlos a las instancias competentes para la rendición de cuentas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

X. Efectuar, previa aprobación del Director General los pagos correspondientes a cargo del Organismo;

XI. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo y, en su caso, las modificaciones al mismo, para someterlo a consideración del Director General, una vez aprobado coordinar el trámite de autorización ante las autoridades competentes;

XII. Solicitar a la Dirección Jurídica el ejercicio de las acciones legales procedentes en la substanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos del Organismo;

XIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones financieras, económicas y de inversión a cargo del Concesionario, en términos del Título de Concesión, y en caso de observar algún incumplimiento, notificar a la Dirección Jurídica sobre la falta incurrida, para que lleve a cabo el procedimiento a que haya lugar, y sancionar al Concesionario en el ámbito de su competencia;

XIV. Coordinar las propuestas de creación, modificación o supresión a la estructura orgánica del Organismo, solicitadas por las unidades administrativas, a fin de que sean autorizadas por el Director General y sometidas a aprobación de la Junta de Gobierno;

XV. Proponer al Director General el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo, y una vez aprobado coordinar su ejecución;

XVI. Elaborar el programa anual de gasto público del Organismo, estableciendo las políticas y lineamientos para su ejercicio, en coordinación con las demás unidades administrativas para su integración, en términos de la normatividad aplicable;

XVII. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y una vez aprobados, remitirlos a la autoridad competente para su aprobación y registro correspondiente;

XVIII. Coordinar la ejecución de las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría imponga al personal del Organismo;

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

XX. Coordinar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y de desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Organismo;

XXI. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que previa aprobación del Director General, se deban remitir a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia;

XXII. Elaborar y someter a la aprobación del Director General en forma oportuna, el informe de la cuenta pública;

XXIII. Coordinar la atención de los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como la solventación a los pliegos de observaciones o instrumentos de naturaleza análoga, derivados de auditorías practicadas por los mismos, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XXIV. Llevar a cabo los procedimientos de contratación y adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, así como de obra pública y concesiones del Organismo, de conformidad con la legislación aplicable;

XXV. Someter a consideración del Director General los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. Coordinar la aplicación y el cumplimiento de programas, lineamientos y demás instrumentos en materia fiscal que acuerde la Junta de Gobierno;

XXIX. Recaudar y administrar las contribuciones, productos, aprovechamientos y demás recursos que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;

XXX. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio del Organismo;

XXXI. Realizar previa aprobación del Director General la apertura y cancelación de las cuentas bancarias del Organismo;

XXXII. Solicitar y analizar los estados de cuenta bancarios para elaborar los reportes de disponibilidad financiera; así como, las inversiones que se realizan para identificar los intereses generados en las cuentas bancarias del Organismo, e informarlo al Director General;

XXXIII. Diseñar y publicar, previa aprobación del Director General, las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales, en el ámbito de la competencia del Organismo;

XXXIV. Elaborar y someter a consideración del Director General las propuestas y modificaciones de cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones y productos de los servicios que presta directamente el Organismo o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXV. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio del Organismo;

XXXVI. Proponer al Director General la cancelación de cuentas incobrables;

XXXVII. Informar al Director General de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes, y

XXXVIII. Supervisar la recaudación de los ingresos del Concesionario, por concepto de contribuciones por servicios prestados, productos, aprovechamientos y sus accesorios, así como la instrumentación de las políticas, lineamientos y normas, sistemas y procedimientos de recaudación, a fin de que se realicen con apego a la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**  
**E INFRAESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 18**

Al frente de la Dirección de Servicios Públicos e Infraestructura habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General, y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento Interior, las siguientes:

I. Dirigir, previo acuerdo de su superior jerárquico y con la participación de la Dirección Administrativa, los procedimientos para la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

II. Planear, promover, regular y procurar en todo momento la correcta ejecución de la obra pública y la prestación de los servicios relacionados con la misma que le competen al Organismo, así como procurar el desarrollo de una infraestructura eficiente, uniforme y armónica con la conservación del medio ambiente, mediante la implementación de mejores tecnologías, a fin de cubrir con las necesidades del crecimiento poblacional;

III. Someter a consideración del Director General el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Organismo;

IV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Concesionario, contratista, proveedor o prestador de servicios, respecto de la prestación de los bienes o servicios públicos a cargo del Organismo, en términos del Título de Concesión, contrato o convenio y la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia, a fin de que se presten en los términos y características requeridas;

V. Solicitar al Concesionario los expedientes, documentos y demás información, necesaria para verificar el cumplimiento del Título de Concesión, así como para rendir los informes solicitados al Organismo por diversas autoridades;

VI. Emitir y turnar a la Dirección Jurídica el dictamen técnico de incumplimiento debidamente requisitado y la demás documentación que lo soporte, a fin de que se tomen las medidas legales o administrativas conducentes, en caso de que se detecte algún retraso o irregularidad por parte del Concesionario, contratista, proveedor o

prestador de servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Atender, tramitar y, en su caso, resolver las quejas que presente la ciudadanía en materia de los servicios públicos que presta el Organismo, por sí o a través de un tercero, o en contra de actos del Concesionario, contratista, proveedor o prestador de servicios, salvaguardando los derechos que se les hayan vulnerado;

VIII. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, y su actualización cuando así se requiera;

IX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública;

X. Autorizar las estimaciones, así como las actas de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás documentación necesaria para su ejecución;

XI. Ejecutar las órdenes de retiros o demolición de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes y comunes, sin el permiso correspondiente otorgado por la autoridad competente;

XII. Coordinar y supervisar por sí o por terceros la prestación de los servicios públicos municipales que le correspondan o encomienden al Organismo;

XIII. Coordinar y supervisar, por sí o por terceros la obra pública y en su caso, de los servicios relacionados con la misma, competencia del Organismo, para que se cumpla con los avances físicos y temporales previstos en los instrumentos respectivos;

XIV. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, y en su caso las modificaciones del mismo;

XV. Conocer y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables y previa opinión de la Dirección Jurídica, sobre el otorgamiento, modificación y prórroga de las concesiones, los permisos, licencias y las autorizaciones a cargo del Organismo;

XVI. Coordinar la realización de acciones necesarias para atender de manera inmediata o urgente la prestación de los servicios públicos municipales que así lo requieran;

XVII. Participar en el ámbito de su competencia, previa aprobación del Director General, en la implementación de proyectos para la prestación de servicios, así como aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público-privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma, en términos de la legislación aplicable, e

XVIII. Integrar y resguardar los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que genere el Organismo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA**

#### **ARTÍCULO 19**

Al frente de la Dirección de Gobernanza habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento Interior, las siguientes:

I. Coordinar, previa aprobación del Director General, las relaciones con los municipios, observando en todo momento las metas y objetivos fijados por las disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Representar en el ámbito de su competencia, al Organismo para la atención de requerimientos y peticiones que formulen las autoridades federales, estatales y municipales, organismos autónomos, así como organizaciones sociales, públicas y privadas nacionales e internacionales y a la ciudadanía en general;

III. Organizar, dirigir y supervisar la integración y funcionamiento de las mesas directivas de colonos y unidades habitacionales;

IV. Elaborar y mantener actualizado un registro referente a la situación socio-política del Polígono de Ciudad Modelo, e informar al Director General sobre las actividades que pudiesen afectar la paz y tranquilidad social, dentro del ámbito de su competencia;

V. Recibir, atender y canalizar en su caso, las demandas sociales en el Polígono de Ciudad Modelo;

VI. Mantener diferentes canales de comunicación con los distintos sectores de la sociedad, para conocer la opinión y propuestas sobre los diferentes asuntos políticos-sociales;

VII. Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público,

y demás necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, y su actualización cuando así se requiera;

VIII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales limítrofes, para la implementación de acciones y mecanismos conjuntos para la solución de problemas de origen social y político, dentro del ámbito de su competencia;

IX. Proponer al Director General la implementación de mecanismos para informar y difundir a la población, los servicios que brinda el Organismo y acciones que lleva a cabo para su cumplimiento;

X. Concertar y autorizar el uso de la vía pública conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

XI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, y en su caso, las modificaciones del mismo, y

XII. Diseñar e instrumentar estrategias, programas o acciones, en coordinación con los distintos niveles de gobierno, que permitan la prevención de conflictos y situaciones que afecten la gobernabilidad y la convivencia en el Polígono de Ciudad Modelo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 20**

Al frente de la Dirección de Planeación y Transparencia habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento Interior, las siguientes:

I. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, vigilando que se mantengan actualizados y, en su caso, evaluar e informar sobre su cumplimiento;

II. Proporcionar los elementos de planeación, evaluación y control de objetivos y metas del Organismo;

III. Diseñar e instrumentar el Programa de Innovación Gubernamental;



- IV. Coordinar la elaboración de la programación estratégica con base en resultados;
- V. Dar a conocer a las unidades administrativas del Organismo, las normas, políticas, bases, lineamientos o cualquier otra disposición relativa a los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Elaborar los informes solicitados en materia de planeación, presupuesto con base en resultados y dar seguimiento de metas e indicadores que resulten aplicables al Organismo;
- VII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el funcionamiento del Organismo;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, y en su caso las modificaciones del mismo;
- IX. Coordinar con las unidades administrativas del Organismo, las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación y normatividad aplicables en la materia;
- X. Conocer y atender los procedimientos o solicitudes que se dirijan al Organismo, en materia de transparencia y acceso a la información pública, vigilando el correcto desahogo que se debe brindar a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia;
- XI. Mantener actualizado el sitio web de transparencia del Organismo, y
- XII. Apoyar al Director General en las tareas de planeación, a fin de mejorar el desempeño de las actividades del Organismo.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **ARTÍCULO 21**

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

- I. El Director General será suplido por el titular de la Dirección de Área que ejerza la competencia del asunto de que se trate, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno, y

II. Los Directores de Área, serán suplidos por el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por quien determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno.

### **ARTÍCULO 22**

Para el caso de las ausencias del Director General mayores a quince días, se deberá observar lo dispuesto por la Junta de Gobierno.

### **ARTÍCULO 23**

En los casos de ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles, el Director General y los Directores de Área podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que correspondan, dentro del ámbito de su competencia.

### **TRANSITORIOS**

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “CIUDAD MODELO”; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 7 de julio de 2017, Número 5, Sexta Sección, Tomo DVII).

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

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

**TERCERO.** El Organismo Público Descentralizado denominado “Ciudad Modelo”, se abstendrá de ejercer las funciones y atribuciones que deriven del presente Reglamento, que pudieran contravenir la suspensión decretada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las controversias constitucionales 63/2017 y 64/2017, hasta en tanto éstas se resuelvan en forma definitiva o se revoque la medida suspensiva.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de junio 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.