

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado
"Ciudad Modelo"*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
10/abr/2024	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "CIUDAD MODELO".

CONTENIDO

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “CIUDAD MODELO”	4
TÍTULO PRIMERO	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	4
ARTÍCULO 4	5
ARTÍCULO 5	5
ARTÍCULO 6	5
ARTÍCULO 7	6
ARTÍCULO 8	6
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	8
TÍTULO TERCERO	8
DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	8
ARTÍCULO 14	8
CAPÍTULO II.....	11
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES	11
ARTÍCULO 15	11
CAPÍTULO III.....	15
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	15
ARTÍCULO 16	15
CAPÍTULO IV.....	17
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA	17
ARTÍCULO 17	17
CAPÍTULO V.....	18
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA	18

ARTÍCULO 18	18
CAPÍTULO VI.....	19
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	19
ARTÍCULO 19	19
CAPÍTULO VII	22
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	22
ARTÍCULO 20	22
TÍTULO CUARTO.....	26
CAPÍTULO ÚNICO	26
DE LAS SUPLENCIAS.....	26
ARTÍCULO 21	26
ARTÍCULO 22	26
ARTÍCULO 23	26
TRANSITORIOS.....	27

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

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

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

ARTÍCULO 2

La interpretación del presente Reglamento Interior le corresponde a las personas 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. Autorización: Al documento expedido por la persona titular del Organismo, previa autorización de la Junta de Gobierno mediante el cual autoriza ejercer una actividad en un inmueble con el ánimo de usarlo y aprovecharlo bajo los términos y condiciones impuestos por el Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Decreto de Creación: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Ciudad Modelo”;

III. Órgano Interno de Control: Al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado denominado “Ciudad Modelo” designado por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla;

IV. Permiso: Al acto administrativo, por medio del cual el Organismo, concede a un particular el uso y aprovechamiento por el cual este podrá ejercer una actividad en un inmueble con el ánimo de usarlo y

aprovecharlo bajo los términos y condiciones impuestos por el Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Persona Concesionaria (s): A la persona física o moral, titular de una concesión en materia de derecho de uso, explotación o aprovechamiento de bienes del dominio público previstos en el Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo", el presente Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, y

VI. Título de Concesión: Al documento mediante el cual, se le otorga a un tercero, el derecho de uso, explotación o aprovechamiento de bienes del dominio público por un período 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 se establezcan en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos que le competen, el Organismo contará con la siguiente estructura orgánica:

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

ARTÍCULO 6

Las personas titulares de las unidades administrativas del Organismo, serán auxiliadas 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

Las personas titulares de la Dirección General, de las unidades administrativas y servidoras públicas adscritas 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

Las personas servidoras públicas adscritas 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 será la máxima autoridad del Organismo y 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. Validar los planes de trabajo en los que se establezcan los objetivos, metas y estrategias para el desempeño de las actividades del Organismo;

III. Autorizar el otorgamiento de concesiones para el uso, explotación o aprovechamiento de bienes inmuebles a cargo del Organismo Público descentralizado denominado "Ciudad Modelo" a través del procedimiento correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y establecer los términos y condiciones que deberán cumplir las personas concesionadas, así como las modificaciones a los mismos, previa autorización de la Secretaría de Administración;

IV. Validar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el correcto ejercicio de las funciones del Organismo, presentados por la persona titular de la Dirección General;

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

VI. Autorizar a la persona titular de la Dirección General para que faculte a las personas servidoras públicas, 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 todas las personas 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 las personas integrantes de la Junta de Gobierno.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, la persona titular de la Secretaría Técnica 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

La persona titular de la Secretaría Técnica elaborará el acta de cada sesión de la Junta de Gobierno, la que deberá ser firmada por cada una de las personas 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

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 14

Al frente del Organismo habrá una persona titular de la Dirección 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 las personas titulares de las unidades administrativas del Organismo, para el despacho y atención 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 las personas servidoras públicas para que 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 su calidad de persona titular de la Secretaría Técnica, levantar el acta correspondiente;
- IX. Resguardar los documentos que constituyan obligaciones a favor del Organismo;
- X. Instruir la realización del procedimiento correspondiente con el objeto de concesionar el uso, explotación o aprovechamiento de bienes inmuebles a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo", previa autorización de la Junta de Gobierno;
- XI. Presentar ante la Junta de Gobierno los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás documentos, disposiciones y ordenamientos legales para el correcto ejercicio y funcionamiento 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. Suspender o rescindir administrativamente los contratos, convenios, concesiones y demás actos jurídicos de naturaleza análoga cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Aceptar las donaciones que se realicen a favor del Organismo;
- XV. Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Función Pública imponga al personal del Organismo, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Autorizar la adopción e instrumentación de políticas, programas, proyectos, capacitación, profesionalización, promoción, desarrollo integral y otras medidas en materia de derechos fundamentales y transversalidad de la misma, así como la inclusión dentro de la planeación presupuestal, de las partidas necesarias para sustentar dichas acciones interinstitucionales en el ámbito de su competencia;
- XVII. Solicitar a la Secretaría de la Función Pública, la práctica de auditorías a las unidades administrativas del Organismo, cuando así lo estime conveniente;

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

XIX. Comunicar a las autoridades competentes, las conductas irregulares y en su caso denunciar, las infracciones o delitos de las personas servidoras públicas adscritas a este Organismo, así como aplicar las sanciones administrativas que aquella imponga, en términos de los ordenamientos aplicables;

XX. 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 las personas servidoras públicas del Organismo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

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

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones por parte de las personas concesionarias, contratistas, proveedoras o prestadoras de servicios a cargo del Organismo, en términos de los contratos o convenios respectivos, y conforme a la legislación y normativa aplicable;

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

XXVI. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación de la sociedad, en el establecimiento de los objetivos, metas, prioridades y programas del Organismo;

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

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

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. Suscribir concesiones, permisos, autorizaciones y demás documentos para el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles a cargo del Organismo, previa validación de la Dirección Jurídica y aprobación de la Junta de Gobierno, y

XXXII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que expresamente le confiera la Junta de Gobierno.

Las atribuciones contenidas en este artículo se podrán delegar a las personas servidoras públicas 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, XXVII, XXVIII, XXIX y XXX.

CAPÍTULO II

DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15

Al frente de cada una de las Direcciones habrá una persona 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 a la persona titular de la Dirección General la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas a su cargo;

III. Participar con la Dirección Administrativa, en la integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo y, en su caso, las modificaciones al mismo, para someterlo

a consideración de la persona titular de la Dirección General y una vez aprobado se coordine el trámite de autorización ante las autoridades competentes;

IV. Informar a la persona titular de la Dirección General sobre los hechos o situaciones que impliquen una afectación al patrimonio del Organismo y en su caso, proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza jurídica lo requiera, vigilando que se cumplan con las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades del Organismo;

V. Elaborar, revisar, actualizar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, procedimientos, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

VI. Elaborar las políticas y los lineamientos de planeación, programación, dirección, organización, control y desarrollo administrativo correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, así como las atribuciones inherentes a estas, y serán responsables de su correcto funcionamiento;

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

VIII. 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;

IX. Otorgar el debido seguimiento a los compromisos adquiridos por el Organismo, que incidan en el ámbito de su competencia y deriven de acuerdos, convenios y contratos que se suscriban;

X. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos que sean de su competencia, y recibir en acuerdo a las Personas Servidoras Públicas de su área;

XI. Participar en la formulación de proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, ordenamientos, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías, acuerdos y demás disposiciones del ámbito de su competencia;

- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General le delegue o encomiende, manteniéndola informada de su desarrollo y resultado;
- XIII. Participar y en su caso, presidir cuando se designen para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo;
- XIV. Coordinar las actividades en materia de su competencia para el desempeño de sus atribuciones, así como aquellas necesarias con las demás unidades administrativas del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General, la implementación de normas, políticas, programas, proyectos, capacitaciones, profesionalización en materia de derechos fundamentales, y transversalidad de la misma, del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Formular, integrar y suscribir los estudios, dictámenes, opiniones, acuerdos e informes y demás que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica, en el ámbito de su competencia que le sean requeridos por las demás unidades administrativas o por autoridades federales, estatales o municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;
- XVIII. Coadyuvar con las demás unidades administrativas para generar la información correspondiente y atender observaciones efectuadas por las diferentes instancias de control y auditoría;
- XIX. Implementar las acciones necesarias para evitar que las personas subalternas incurran en deficiencia del servicio público, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar el interés del Organismo o de terceros;
- XX. Informar a la persona titular de la Dirección 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;
- XXI. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Organismo;
- XXII. Solicitar en el ámbito de su competencia información y documentación, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal que se necesite para la correcta

ejecución de las atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;

XXIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General los movimientos del personal de la unidad administrativa a su cargo;

XXIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, la celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo de la unidad administrativa a su cargo, previa opinión de la persona titular de la Dirección Jurídica;

XXV. 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;

XXVI. Autorizar por escrito el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquéllos que por delegación o por suplencia le correspondan;

XXVII. Dirigir la planeación, organización y evaluación del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XXVIII. Proporcionar la información, datos y documentación que le sea solicitada a la persona titular de la Dirección General en las sesiones de la Junta de Gobierno;

XXIX. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de actividades de la persona titular de la Dirección General;

XXX. Participar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de licitación pública que instruya la persona titular de la Dirección General;

XXXI. 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;

XXXII. Cumplir con las acciones en materia de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XXXIII. Colaborar con la unidad administrativa correspondiente, en el ámbito de su competencia, en la integración de la programación anual de metas e indicadores;

XXXIV. Vigilar y atender las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial; las relativas al

manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo del Organismo, en términos de la legislación aplicable;

XXXV. Integrar la información y documentación relacionada con los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales, misma que se deberá entregar a la Dirección Jurídica;

XXXVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público competencia de la unidad administrativa de su adscripción;

XXXVII. Asistir a la persona titular de la Dirección General, en la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la dirección a su cargo;

XXXVIII. Llevar un registro y resguardo de los documentos que sean materia de su competencia, así como conservar los documentos de uso cotidiano para el ejercicio de sus atribuciones en los términos de la legislación aplicable, y

XXXIX. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General, así como las disposiciones legales y normativas le faculden el actuar en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 16

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

I. Coordinar, previo acuerdo de su superior jerárquico y con la participación de la Dirección Administrativa, con las dependencias y entidades competentes, 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. Coordinar, planear, promover, regular, vigilar y dar seguimiento 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 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 de la persona titular de la Dirección General las propuestas para presentar a las instancias competentes información técnica que se requiera, para su programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de infraestructura que tenga el concesionario, permisionario, autorizado, contratista, proveedor o prestador de servicios, respecto de la prestación de los bienes o servicios a cargo del Organismo, en términos del Título de concesión, permiso, autorización, 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 con excepción de áreas privadas;

V. Solicitar al concesionario, permisionario o autorizado los expedientes, documentos y demás información, necesaria para verificar el cumplimiento del Título de concesión, permiso o autorización, 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, permisionario, autorizado, contratista, proveedor o prestador de servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

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

IX. Coordinar y supervisar por sí o por terceros la prestación de los servicios o bienes inmuebles que le correspondan o encomienden al Organismo;

X. 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;

XI. 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;

XII. Participar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de la persona titular de la Dirección General, en la implementación de proyectos, 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, y

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

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA

ARTÍCULO 17

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

I. Coordinar, previa aprobación de la persona titular de la Dirección General, las relaciones con personas del sector público y privado, 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, en coordinación con las instancias competentes;

III. Elaborar y mantener actualizado un registro referente a la situación sociopolítica del Polígono de Ciudad Modelo, e informar a la persona titular de la Dirección General sobre las actividades que pudiesen afectar la paz y tranquilidad social, dentro del ámbito de su competencia;

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

- V. Mantener diferentes canales de comunicación con los distintos sectores de la sociedad, para conocer la opinión y propuestas sobre los diferentes asuntos políticos-sociales;
- VI. 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;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección 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;
- VIII. 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;
- IX. Coadyuvar con los cuerpos de seguridad pública para mantener la seguridad, el orden y la protección de los ciudadanos y sus bienes, y
- X. Conocer y resolver de conformidad con las normas legales aplicables y previa opinión de la Dirección Jurídica, sobre el otorgamiento, modificación y prórroga de las concesiones, permisos y autorizaciones a cargo del Organismo.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 18

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

- I. Proporcionar los elementos de planeación, evaluación y control de objetivos y metas del Organismo;
- II. Coordinar la elaboración de la programación estratégica con base en resultados;
- III. Participar en la planeación, promoción y fomento de la inversión en Ciudad Modelo a través de la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, y otras entidades federativas, y particulares;

- IV. Participar en la difusión de programas y proyectos en materia de inversión, así como la realización de foros, conferencias, encuentros empresariales y exposiciones que se encuentren de acuerdo con los objetivos del Organismo;
- 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. Coordinar y orientar a 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;
- IX. Conocer y atender los procedimientos o solicitudes que se dirijan al Organismo, en materia de transparencia y acceso a la información pública en coordinación con la Dirección Jurídica, vigilando el correcto desahogo que se debe brindar a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia;
- X. Mantener actualizado el sitio web de transparencia del Organismo, y
- XI. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en las tareas de planeación, a fin de mejorar el desempeño de las actividades del Organismo.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 19

Al frente de la Dirección Jurídica habrá una persona titular, que dependerá jerárquicamente de la Dirección 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 a la persona titular de la Dirección General del resultado de su representación;

II. Brindar asesoría y apoyo en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos de carácter jurídico y que sean sometidos a su consideración por la persona titular de la Dirección General, así como a las unidades administrativas del Organismo en los asuntos de carácter jurídico;

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. 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, 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;

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

VI. Emitir opinión respecto de las actas de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; que sean requeridas por la unidad administrativa competente;

- VII. 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;
- VIII. Revisar en cuanto al contexto legal los documentos que le sean turnados por las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- IX. Resguardar y llevar un registro de los instrumentos jurídicos que emitan la Junta de Gobierno, la persona titular de la Dirección General, así como los convenios y contratos que se celebren con la administración pública federal, estatal, municipal, y particulares;
- X. Realizar las notificaciones de los actos jurídicos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, designando por escrito a las personas servidoras públicas que se encuentren a su cargo para realizar las diligencias correspondientes;
- XI. Compilar y difundir entre las unidades administrativas del Organismo, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la misma, así como las disposiciones emitidas por la persona titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno;
- XII. Participar con la Dirección Administrativa en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas al Organismo;
- XIII. Gestionar ante la dependencia competente la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los instrumentos o documentos jurídicos que emita el Organismo, y que deban ser publicados;
- XIV. Remitir al Órgano Interno de Control del Organismo, las actas o quejas formuladas en contra de las personas servidoras públicas de este Organismo que sean turnadas por las diferentes unidades administrativas, cuando de ellas se desprendan presuntas faltas y responsabilidades administrativas, y
- XV. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en la preparación, convocatoria, organización, conducción, desarrollo y seguimiento de las sesiones y acuerdos de la Junta de Gobierno del Organismo, en coordinación con las demás unidades administrativas del mismo, informándole sobre su cumplimiento.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 20

Al frente de la Dirección Administrativa habrá una persona titular, que dependerá jerárquicamente de la Dirección 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 a la persona titular de la Dirección General;

VIII. Gestionar por acuerdo de la persona titular de la Dirección 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 a la

persona titular de la Dirección 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 de la persona titular de la Dirección 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 de la persona titular de la Dirección 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 la persona titular de la Dirección General y sometidas a aprobación de la Junta de Gobierno;

XV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo en términos de la normatividad aplicable, 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 Función Pública imponga al personal del Organismo;

XIX. Elaborar en su caso, las actas circunstanciadas de entrega-recepción de los bienes, productos o servicios contratados, así como en el finiquito correspondiente; conjuntamente con la unidad administrativa competente;

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. Emitir los documentos fiscales de su competencia y que se deban remitir a las autoridades, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXII. Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección 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. Gestionar y atender las requisiciones que remitan las unidades administrativas, respecto de la adquisición para provisión de materiales y servicios que requieran para el óptimo desempeño de sus funciones;

XXV. 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;

XXVI. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVII. Administrar las incidencias de personal y mantener actualizada la plantilla, informando a la persona titular de la Dirección General, de la aplicación de recursos presupuestados, así como de las economías que, en su caso, se generen;

XXVIII. Elaborar de manera conjunta con la Dirección Jurídica las actas administrativas, como consecuencia de los actos u omisiones de las personas prestadoras del servicio público del Organismo, y aplicar

las sanciones administrativas a que se hagan acreedores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIX. Proponer a la persona titular de la Dirección 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;

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

XXXI. Recaudar y administrar los recursos que se generen por la prestación de los servicios, uso y aprovechamiento de inmuebles propiedad o a cargo del Organismo y demás ingresos conforme a la normatividad aplicable;

XXXII. 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;

XXXIII. Realizar previa aprobación de la persona titular de la Dirección General la apertura y cancelación de las cuentas bancarias del Organismo;

XXXIV. 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 a la persona titular de la Dirección General;

XXXV. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las propuestas y modificaciones de las tarifas de los servicios que presta directamente el Organismo o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables;

XXXVII. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General la situación contable, financiera y presupuestal del Organismo, y

XXXVIII. Elaborar y suscribir los dictámenes que deriven de procedimiento de excepción a la Licitación Pública, así como el dictamen correspondiente al procedimiento de baja de bienes inmuebles.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 21

Las ausencias y licencias de las personas servidoras públicas del Organismo no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. De la persona titular de la Dirección General será suplido por la persona titular de la Dirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno, y

II. Las personas titulares de las Direcciones, serán suplidos por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por quien determine la persona titular de la Dirección General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 22

Para el caso de las ausencias de la persona titular de la Dirección 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, la persona titular de la Dirección General y las personas titulares de las Direcciones de Área podrán autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas 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 miércoles 10 de abril de 2024, Número 8, Cuarta Sección, Tomo DLXXXVIII).

PRIMERO. El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo" publicado el siete de julio de dos mil diecisiete y se derogan las disposiciones que se opondan al presente Decreto.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opondan al presente Decreto.

CUARTO. La Junta de Gobierno, dentro de los ciento veinte días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, expedirá el Manual de Organización y Procedimientos correspondientes.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro. El Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JAVIER AQUINO LIMÓN.** Rúbrica. El Secretario de Economía. **CIUDADANO JORGE ERMILO BARRERA NOVELO.** Rúbrica.