

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del  
Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

22/mar/2023 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA ..... 4

TÍTULO PRIMERO ..... 4

CAPÍTULO ÚNICO ..... 4

DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

    ARTÍCULO 1 ..... 4

    ARTÍCULO 2 ..... 4

TÍTULO SEGUNDO ..... 6

CAPÍTULO I..... 6

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ..... 6

    ARTÍCULO 3 ..... 6

    ARTÍCULO 4 ..... 6

CAPÍTULO II..... 7

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA ..... 7

    ARTÍCULO 5 ..... 7

CAPÍTULO III..... 8

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA ..... 8

    ARTÍCULO 6 ..... 8

CAPÍTULO IV..... 13

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ..... 13

    ARTÍCULO 7 ..... 13

    ARTÍCULO 8 ..... 15

CAPÍTULO V..... 17

DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVO Y DE TRANSPARENCIA..... 17

    ARTÍCULO 9 ..... 17

    ARTÍCULO 10 ..... 19

CAPÍTULO VI..... 19

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MULTITRÁMITES ..... 19

    ARTÍCULO 11 ..... 19

CAPÍTULO VII ..... 20

DEL ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN ..... 20

    ARTÍCULO 12 ..... 20

CAPÍTULO VIII ..... 21

DE LAS DIRECCIONES ..... 21

    ARTÍCULO 13 ..... 21

CAPÍTULO IX ..... 23

DE LOS DEPARTAMENTOS..... 23

    ARTÍCULO 14 ..... 23

TÍTULO TERCERO ..... 25

CAPÍTULO I..... 25

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO.....	25
ARTÍCULO 15 .....	25
ARTÍCULO 16 .....	28
ARTÍCULO 17 .....	28
ARTÍCULO 18 .....	29
ARTÍCULO 19 .....	30
CAPÍTULO II.....	31
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES .....	31
ARTÍCULO 20 .....	31
ARTÍCULO 21 .....	34
ARTÍCULO 22 .....	35
ARTÍCULO 23 .....	36
CAPÍTULO III.....	37
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO .	37
ARTÍCULO 24 .....	37
ARTÍCULO 25 .....	40
ARTÍCULO 26 .....	41
ARTÍCULO 27 .....	43
CAPÍTULO IV.....	44
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	44
ARTÍCULO 28 .....	44
ARTÍCULO 29 .....	47
ARTÍCULO 30 .....	48
TRANSITORIOS.....	51

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO  
URBANO SUSTENTABLE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE  
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización, competencia, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Este Reglamento se interpretará sistemáticamente, considerando las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, así como del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, un texto utiliza el género masculino y no emplea el género femenino, sin que existan motivos para su exclusión, este ordenamiento deberá ser interpretado en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que estas y aquéllos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán las definiciones comunes empleadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, además de las siguientes:

I. Accesibilidad Universal. A la condición que garantiza el ejercicio de los derechos en igualdad de oportunidades de todas las personas, de modo que les permita desenvolverse de la manera más independiente, segura y natural posible, sin necesidad de ayuda de terceras personas o de productos de apoyo adicionales;

II. Código Reglamentario. El Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

- III. Desarrollo Sustentable. El proceso evaluable mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida de la población rural y urbana en las regiones y centros de población, sin comprometer la capacidad de que las generaciones futuras satisfagan sus propias necesidades;
- IV. DROM'S y C. Persona titular de la Dirección Responsable de Obra Municipal y Corresponsable;
- V. Enlace Administrativo. Persona responsable de dar seguimiento a las actividades administrativas de la Secretaría;
- VI. Enlace de Transparencia. Persona responsable de dar seguimiento y coordinar la atención de las solicitudes, trámites y asuntos turnados a la Secretaría por la Coordinación General de Transparencia del Municipio;
- VII. Ley General. La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- VIII. Ley de Ingresos. La Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;
- IX. Ley de Ordenamiento. La Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla;
- X. Mejora Regulatoria. Es la política pública sistemática, participativa y transversal que busca la generación de normas claras y la realización de Trámites y Servicios simplificados, con la finalidad de brindar a la población certeza jurídica, reducir tiempos y costos de cumplimiento, eliminar la discrecionalidad y la opacidad en la actuación de las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipales, para favorecer la competitividad, el crecimiento económico sostenible y la generación de empleo;
- XI. NOM. A la Norma Oficial Mexicana;
- XII. Normatividad Presupuestal. Disposiciones normativas para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;
- XIII. Programas de Desarrollo. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, y otros Programas vigentes en materia de Desarrollo Urbano;
- XIV. PMDUS. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla;
- XV. Servidores Públicos. A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal,

conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVI. Reglamento. El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XVII. Reglamento Interior; El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XVIII. SATI. A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XIX. Secretaría. La Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, y

XX. Titulares. Al personal que ostenta un cargo y es responsable directo de las Unidades Administrativas.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

##### **ARTÍCULO 3**

La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Cabildo, la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría, y las leyes aplicables en la materia.

##### **ARTÍCULO 4**

Para el estudio, planeación y ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades Administrativas siguientes:

I. Titular de la Secretaría:

I.1 Secretaría Técnica:

I.1 Unidad de Evaluación y Seguimiento.

I.2 Enlace Administrativo y de Transparencia;

I.3 Departamento de Gestión Multitrámites, y

I.4 Archivo y Digitalización.

II. Dirección de Administración del Suelo:

II. 1 Departamento de Acciones Urbanísticas;

II. 2 Departamento de Alineamiento y Número Oficial;

II. 3 Departamento de Geomática, y

II. 4 Departamento de Usos y Destinos.

III. Dirección de Administración de las Construcciones:

III. 1 Departamento de Gestión de Licencias;

III. 2 Departamento de DROM'S y Corresponsables, y

III. 3 Departamento de Supervisión y Control.

IV. Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público:

IV. 1 Departamento de Gestión Ambiental;

IV. 2 Departamento de Imagen Urbana, y

IV. 3 Departamento de Gestión Vial.

V. Dirección Jurídica:

V. 1 Departamento de lo Consultivo, y

V. 2 Departamento de lo Contencioso.

Las unidades administrativas se integrarán por las personas titulares y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente y que se señalen en el manual de Organización.

Las ausencias, suplencias y responsabilidades administrativas deberán atenderse conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA**

#### **ARTÍCULO 5**

Las atribuciones en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y desarrollo metropolitano serán ejercidas por el Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, a treves de la Secretaría, en el ámbito de la

competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General, la Ley, Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario, Reglamento Interior y el Reglamento; así como a través de los mecanismos de coordinación y concertación que se generen.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

##### **ARTÍCULO 6**

La persona titular de la Secretaría tendrá la representación de ésta, y para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las facultades siguientes:

- I. Instaurar y conducir las políticas generales de la Secretaría;
- II. Establecer de acuerdo con su competencia y en apego a la normatividad vigente, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;
- III. Coordinar los procedimientos administrativos que deberán seguirse de acuerdo con la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad con una visión de mejora continua y transparencia;
- IV. Revisar y evaluar la aplicación de las políticas establecidas en el PMDUS, así como proponer su modificación y/o actualización cuando se estime necesario, participando en el diseño de nuevas políticas, objetivos y/o acciones para su adecuación a las necesidades del Municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad; así como las disposiciones correctivas y aplicables en la labor de la propia Secretaría;
- VI. Emitir opinión técnica en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, misma que será bajo los principios de política pública para la planeación, regulación, gestión y administración de los asentamientos humanos establecidos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo

Urbano, siempre que no contravenga a esta; opinión que tendrá como fin apoyar los proyectos o anteproyectos de los Programas de Desarrollo Urbano del municipio, misma que será sometida a aprobación del Consejo de Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

VII. Colaborar, con las demás dependencias y entidades legalmente competentes del Ayuntamiento, para que en conjunto lleven a cabo el proceso de consulta, cuando en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría se pretenda ejecutar algún proyecto que pudiera causar algún impacto significativo;

VIII. Gestionar la obtención de los mecanismos necesarios tendientes a la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones y archivo;

IX. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las normas vigentes en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites; así como la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el contribuyente;

X. Ordenar y vigilar que se cumpla con los procedimientos administrativos para la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de la legislación vigente en términos de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad en todo lo relativo a la autorización de permisos y licencias en materia de ejecución de obra pública y privada de acuerdo a atribuciones y obligaciones de cada Dirección en función de lo establecido en el Código Reglamentario, y disposiciones legales aplicables;

XI. Autorizar permisos y licencias en el ámbito de su competencia y regulados por el Código Reglamentario, el presente Reglamento y demás normativa urbana federal, estatal y municipal vigente;

XII. Promover y vigilar la elaboración de proyectos urbanos acordes a los requerimientos emanados de los Programas de Desarrollo Urbano vigentes;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las acciones tendientes a la colocación de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos del Municipio;

XIV. Vigilar se cuantifique con base en la Ley de Ingresos del Municipio vigente, el importe por pago de derechos de obras materiales, así como que, se impongan las multas derivadas de las

infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones de la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad y específicamente a lo estipulado en el Código Reglamentario;

XV. Proponer oportunamente al Ayuntamiento las tarifas por concepto de derechos que se deberá incluir dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;

XVI. Determinar lo conducente para que se proceda a la municipalización de los fraccionamientos en propiedad privada, previa evaluación de las obras ejecutadas;

XVII. Notificar a la Dependencia correspondiente, a fin de realizar las gestiones pertinentes para la escrituración de los predios donados para área ecológica y área de equipamiento a favor del Municipio, así como las de destino;

XVIII. Vigilar se realice la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando estos cumplan con las condiciones previstas en la normatividad correspondiente;

XIX. Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos, iniciados por la construcción de edificaciones que contravengan la normatividad aplicable en el Municipio;

XX. Designar a los funcionarios que suplirán a los titulares de las Direcciones en caso de ausencia;

XXI. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, sus Secretarías u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo con la normatividad en vigor;

XXII. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXIII. Revocar los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se haya otorgado en la Secretaría en contravención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, las Leyes y Reglamentos en materia urbana aplicables;

XXIV. Atender denuncias ciudadanas en el ámbito de su competencia;

XXV. Aplicar y revisar las normas, sistemas y procedimientos de la Organización y Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Secretaría;

XXVI. Revisar la difusión y aplicación de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas;

XXVII. Participar en el proceso de actualización y modificación de la legislación vigente en términos de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad para el crecimiento planeado y ordenado del Municipio;

XXVIII. Procurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el ámbito de su competencia;

XXIX. Proponer las bases para la administración y custodia conjunta de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio y vigilar su cumplimiento;

XXX. Coadyuvar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales y con las demás instancias competentes, en la vigilancia y cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad;

XXXI. Atender las comisiones que la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento en Cabildo le encomienden y mantenerlos informados sobre su desarrollo y resultados;

XXXII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y coordinar las actividades de éstas;

XXXIII. Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo con la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;

XXXIV. Vigilar que se proporcione a las personas físicas y morales que acrediten su interés jurídico, copia certificada a su costa, expedidas por la persona titular de la Secretaría General, de las constancias que soliciten existentes en los archivos de la Secretaría, bajo la exigencia de petición por escrito en el que señalen los datos necesarios para la identificación de los documentos, así como la expedición de las que sean consecuencia de la aplicación de las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;

XXXV. Ordenar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y operación de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XXXVI. Promover las gestiones necesarias para el libre tránsito de las personas con discapacidad de cualquier tipo y propiciar las

adecuaciones urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo con principios de accesibilidad universal y en términos de la legislación vigente en materia de personas con discapacidad;

XXXVII. Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiro o demolición de cualquier intervención material que se haya realizado en vía pública, áreas verdes públicas, áreas comunes y que contravengan a la normatividad vigente, así como imponer las medidas de seguridad bajo su más entera responsabilidad señaladas en los artículos 224 y 225 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla;

XXXVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnico, administrativo o legal;

XXXIX. Vigilar se adopten las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por fraccionamientos autorizados a particulares proponiendo las áreas de donación para equipamiento urbano y ecológicas necesarias, de conformidad a lo establecido en la normatividad urbana vigente;

XL. Ordenar se expida un dictamen técnico que motive y fundamente la expedición de una autorización determinada de uso de suelo especial con base en las políticas y estrategias que se derivan de los diversos instrumentos de planeación y desarrollo urbano federales, estatales y municipales, atendiendo las políticas públicas;

XLI. Sustanciar y resolver en definitiva los medios de impugnación consistentes en Recurso de Revisión Administrativa a que se refiere la legislación vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad con motivo de la aplicación de dichas normas y disposiciones que de ella emanen;

XLII. Delegar a sus subalternos las facultades que le confiere la Ley o este Reglamento para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

XLIII. Suscribir convenios y acuerdos con los particulares, Dependencias o Entidades Municipales, Estatales y Federales en el ámbito de su competencia, mediante acuerdo delegatorio de la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento en Cabildo, para el cabal y debido cumplimiento de las leyes en la materia;

XLIV. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte;

XLV. Promover y asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal, para realizar convenios y programas con organismos

internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad y los necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría;

XLVI. Representar al Ayuntamiento ante los Órganos, Dependencias, Comisiones, Comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XLVII. Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos del Presupuesto de Egresos aprobado, y

XLVIII. Realizar inspecciones, vigilar e imponer sanciones y medidas de seguridad a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, en términos de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, así como dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones a las disposiciones jurídicas de tales planes o programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y, en su caso, de ordenación ecológica y medio ambiente.

Las facultades no delegables de la persona titular de la Secretaría son las previstas en las fracciones I, II, XX, XXXIX, XLI, y XLII

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 7**

La persona titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona servidora pública quien desempeñe esa función, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes

I. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Secretaría;

- II. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona titular de la Secretaría para que se cumplan en sus términos;
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle periódicamente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes unidades administrativas y con las Dependencias municipales e instancias externas;
- IV. Informar a la persona titular de la Secretaría de la existencia de irregularidades detectadas y proponer solución inmediata;
- V. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los titulares de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- VI. Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la noticia administrativa mensual de la Secretaría;
- VII. Brindar asesoría a las unidades administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias;
- VIII. Integrar la información sobre la situación y avances de las unidades administrativas de la Secretaría, con relación a los programas que solicite la persona titular de la Secretaría;
- IX. Formular y dar seguimiento técnico de proyectos, indicadores y funciones innovadoras que requieran las diferentes áreas administrativas para la mejora continua de la Secretaría;
- X. Integrar grupos de trabajo para la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos, simplificación o reingeniería de las unidades administrativas;
- XI. Proponer lineamientos y acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional de la Secretaría;
- XII. Coordinar las capacitaciones y cursos de profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría para un mejor desempeño administrativo;
- XIII. Opinar y recomendar acciones promotoras de la competencia respecto a programas, políticas, disposiciones o actos normativos;
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

XV. Elaborar el manual de organización, procedimiento y operación de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables, y

XVI. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria.

### **ARTÍCULO 8**

Al frente de la Unidad de Evaluación y Seguimiento habrá una persona titular, quien dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría Técnica, y además de las facultades señaladas para las personas titulares de jefes de Departamento en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Elaborar e implementar un Programa de Seguimiento y Evaluación, estableciendo los procesos y periodos para la evaluación de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Cumplir estrictamente con los procesos y periodos establecidos en el Programa e informar de los resultados a su superior jerárquico;

III. Recabar y revisar la información de las unidades administrativas de la Secretaría, así como los medios de verificación que sustenten las cifras a reportar;

IV. Analizar, revisar y ordenar la información que será reportada y capturada en el proceso de evaluación y seguimiento continuo;

V. Presentar en la captura de avances los comentarios adicionales de los fines, propósitos, componentes y actividades de manera breve, clara, concisa y congruente con la meta, los “comentarios adicionales” no deben registrarse en los medios de verificación;

VI. Entregar de manera oficial la información de los Programas Presupuestarios con la firma de los responsables de la información vertida en ellos, de conformidad con sus atribuciones;

VII. Retroalimentar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información que derive del proceso de evaluación;

VIII. Instrumentar simultáneamente con el titular de la Secretaría, la revisión y simplificación de los trámites y servicios;

- IX. Coordinar e integrar con apoyo de los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades, la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Elaborar los estudios de impacto regulatorio que justifiquen la creación o modificación normativa cuando las Dependencias y Entidades presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a los existentes;
- XI. Proporcionar información técnica a la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio, a través del enlace designado a la Secretaría, sobre los trámites y servicios de la Secretaría y opinar sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico;
- XII. Analizar las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales que registra la Contraloría;
- XIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por organismos nacionales e internacionales en materia de trámites y servicios, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos organismos;
- XIV. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal;
- XV. Proponer las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de Mejora Regulatoria, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos;
- XVI. Promover la participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal;
- XVII. Someter a consideración de su superior jerárquico, los mecanismos de seguimiento, supervisión y vigilancia, desde el enfoque de Mejora Regulatoria, que aseguren el uso correcto de los recursos;
- XVIII. Realizar el registro de los formatos ante la Contraloría Municipal utilizados por las unidades administrativas;
- XIX. Coordinar bajo la supervisión de la Dirección Jurídica la elaboración y el registro de los manuales de organización, procedimientos y operación y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, ante la instancia correspondiente;

XX. Supervisar el cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de los avances, resultados y recomendaciones, derivados de la evaluación de trámites y servicios, así como verificar que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables e informar a su superior jerárquico de dichas actividades;

XXI. Instruir a quien corresponda a efecto de dar la debida atención a las observaciones, recomendaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de la evaluación de la gestión pública, así como de la evaluación de trámites y servicios a fin de verificar su implementación;

XXII. Supervisar que se remitan las quejas y denuncias en materia de Mejora Regulatoria a la autoridad competente;

XXIII. Presentar para la aprobación de la persona titular de la Secretaría Técnica, los asuntos de importancia y trascendencia derivados de evaluación, verificación y revisión que se realicen en el ámbito de su competencia;

XXIV. Elaborar el manual de organización, procedimiento y operación de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables, y

XXV. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación competencia de su área.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVO Y DE TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 9**

La persona que funja como Enlace Administrativo dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría; y además de las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

- II. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la SATI en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondo revolvente y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;
- IV. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;
- VI. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- IX. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XI. Recibir, administrar y tramitar ante la SATI los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las unidades administrativas;

XII. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la SATI;

XIII. Solicitar mensualmente ante la SATI, los recursos materiales mediante el formato de requisición correspondiente para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las unidades administrativas, y

XIV. Elaborar el manual de organización, procedimiento y operación de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

#### **ARTÍCULO 10**

La persona que funja como Enlace de Transparencia tendrá a su cargo las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MULTITRÁMITES**

#### **ARTÍCULO 11**

Al frente del Departamento de Gestión de Multitrámites habrá una persona titular, quien dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría, y además de las facultades señaladas para las personas titulares de jefes de Departamento en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Coordinar con las Direcciones correspondientes la recepción, análisis y expedición de trámites que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría;

II. Coordinar con las Direcciones correspondientes la recepción, análisis y expedición de trámites que se soliciten a esta Secretaría, las dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal;

- III. Analizar y poner a consideración de su superior jerárquico los mecanismos tendientes a la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de cada uno de los predios en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes;
- IV. Apoyar a su superior jerárquico en las actividades de vinculación al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo urbano para el crecimiento económico;
- V. Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico, relacionados con la gestión de trámites a nivel Secretaría;
- VI. Coordinar las acciones necesarias con el enlace de Mejora Regulatoria, para diseñar, elaborar, y en su caso, ejecutar programas, estrategias y acciones tendientes a optimizar la gestión de trámites para el establecimiento, ampliación y operación de empresas en el Municipio;
- VII. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos relevantes que atienda en la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Elaborar el manual de organización, procedimiento y operación de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables, y
- IX. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación competencia de la Jefatura a su cargo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 12**

Al frente del Área de Archivo y Digitalización habrá una persona titular, quien dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría; y además de las facultades señaladas para las personas titulares de jefes de Departamento en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

- II. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía;
- III. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias y las bajas documentales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- IV. Realizar las gestiones pertinentes correspondientes relativas al proceso de transferencias y bajas documentales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- V. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos;
- VI. Elaborar el manual de organización, procedimiento y operación de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables, y
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, que dependerán de la persona titular de la Secretaría, quien además de las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección conforme al Reglamento;
- II. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- III. Promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en los Departamentos de su adscripción;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores públicos, social, privado y Organismos no Gubernamentales;
- V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el suministro de información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y

Entidades de acuerdo con la normatividad en vigor y con forme a las políticas que emita la persona titular de la Secretaría;

VI. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la administración pública municipal para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VII. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la propia Dirección;

VIII. Expedir, autorizar y rubricar la documentación que se elabora en los Departamentos a su cargo;

IX. Validar la elaboración de la cuantificación de las autorizaciones que se emitan en la Dirección;

X. Vigilar que en los asuntos de la Dirección se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XI. Implementar sistemas eficientes y expeditos para que se cumpla con la correcta aplicación de la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad;

XII. Promover proyectos y obras que permitan la movilidad, libre tránsito, el uso y acceso de las personas con discapacidad, por sí o con ayuda de cualquier forma de asistencia humana, animal o cualquier otro medio técnico o electrónico que la ciencia aporte, con seguridad a los espacios públicos y privados; así como la promoción del presente Reglamento Interior, y del Código Reglamentario, para adecuar facilidades urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo con los principios de accesibilidad universal, en términos de la legislación aplicable vigente en materia de discapacidad;

XIII. Instrumentar acciones de mejora continua de la calidad, de acuerdo con la normatividad en la materia;

XIV. Propiciar la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los procesos, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas, la eliminación de la discrecionalidad en las decisiones;

XV. Implementar los mecanismos necesarios que aseguren la transparencia en la operación de la propia Dirección;

XVI. Proponer, coordinar y participar en la integración y actualización de manuales de organización, procedimientos y operación de la

Dirección a su cargo, involucrando a los Departamentos adscritos a la misma, de acuerdo con los lineamientos aplicables, para su posterior aprobación y registro ante la Contraloría Municipal;

XVII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29, fracción XVII de este Reglamento;

XVIII. Promover la difusión continua de la legislación aplicable vigente, con la ciudadanía, DROM'S y Corresponsables;

XIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las resoluciones, en términos de la legislación aplicable;

XX. Imponer multas y sanciones por las violaciones a la normatividad vigente aplicable;

XXI. Suspender o revocar, provisional o definitivamente, las facultades que confiere este Reglamento a los Departamentos, así como el personal técnico y operativo que dependan de este, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

XXII. Revocar los permisos, licencias y las autorizaciones que sean de la competencia de cada Dirección de conformidad con la normatividad aplicable, recibiendo asesoría de la Dirección Jurídica y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

XXIII. Atender los requerimientos que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública sean solicitados a esta Secretaría, y

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona titular de la Secretaría y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con entidades públicas, y las demás que otorguen este Reglamento a sus subalternos.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS**

#### **ARTÍCULO 14**

Al frente de cada Departamento habrá una persona titular, quien dependerá de una Dirección; y además de las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Dirección correspondiente en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras

Dependencias y Entidades de acuerdo con la normatividad en vigor y a las políticas que emita la persona titular de la Secretaría;

II. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección correspondiente las acciones de su competencia, para su autorización;

III. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona titular de la Dirección correspondiente;

IV. Coadyuvar en la propuesta de proyectos que permitan la movilidad, libre tránsito, el uso y acceso de las personas con discapacidad, por sí o con ayuda de cualquier forma de asistencia humana, animal o cualquier otro medio técnico o electrónico que la ciencia aporte, con seguridad a los espacios públicos y privados; así como la promoción para adecuar facilidades urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo a los principios de accesibilidad universal, en términos de legislación aplicable vigente en materia de discapacidad;

V. Analizar y revisar la procedencia de las solicitudes de los trámites que se expiden en su Departamento;

VI. Realizar la cuantificación de pago de derechos, multas y sanciones que se expiden en su Departamento de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos vigente;

VII. Rubricar la documentación que se elabora en el Departamento a su cargo;

VIII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas;

IX. Elaborar las versiones públicas de las expediciones y autorizaciones emitidas por el Departamento a su cargo; crear los links y cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable de conformidad con su esfera de competencia y en uso de sus atribuciones, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asignen las personas titulares de la Secretaría, de la Dirección correspondiente y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO**

##### **ARTÍCULO 15**

La Dirección de Administración del Suelo tendrá una persona titular, quien dependerá de la persona titular de la Secretaría, y tendrá las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, las del artículo 14 de este Reglamento y las siguientes:

I. Supervisar el debido cumplimiento de lo establecido en la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, para el otorgamiento de autorizaciones que se expidan en la Dirección;

II. Determinar el uso de suelo, la densidad y los coeficientes de aprovechamiento de suelo, a imponer en los predios para su urbanización en términos de la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

III. Regular los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el territorio municipal;

IV. Autorizar y expedir las Constancias, Licencias y/o Permisos de los trámites que se atienden en los Departamentos a su cargo, previo cumplimiento de los requisitos que la legislación aplicable vigente establezca en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

V. Establecer las medidas de utilización de áreas y predios para proteger los derechos de vía, las zonas federales de restricción de inmuebles de propiedad pública y privada, así como las zonas aledañas a los mismos;

VI. Expedir la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, consistente en el alineamiento que deben guardar las construcciones en relación con las vialidades existentes y/o previstas, así como la asignación de la nomenclatura de calles y la asignación a los inmuebles del número oficial que les corresponda;

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el proyecto de nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable en materia federal estatal y municipal;

VIII. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios (cualquiera que sea su régimen jurídico) y vías públicas de jurisdicción municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto, y se protejan los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas;

IX. Coordinar con las personas titulares de Enlace de Mejora Regulatoria y de la Dirección Jurídica de la Secretaría, las modificaciones a las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites, así como verificar su aplicación;

X. Expedir las Licencias de Uso de Suelo, Factibilidades de Uso de Suelo, Constancias de Uso de Suelo y Licencias de Uso de Suelo Específico o negar las solicitudes de uso de suelo en el municipio de conformidad con la legislación aplicable vigente;

XI. Sugerir constantemente modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano y su cartografía para el mejoramiento de su aplicación;

XII. Emitir opinión técnica en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, misma que será bajo los principios de política pública para la planeación, regulación, gestión y administración de los asentamientos humanos establecidos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, siempre que no contravenga a esta; opinión que tendrá como fin apoyar los proyectos o anteproyectos de los Programas de Desarrollo Urbano del municipio, misma que será sometida a aprobación del Consejo de Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XIII. Expedir un dictamen técnico que motive y fundamente la expedición de una autorización determinada de uso de suelo especial con base en las políticas y estrategias que se derivan de los diversos instrumentos de planeación y desarrollo urbano federales, estatales y municipales, atendiendo las políticas públicas;

XIV. Analizar y dictaminar la viabilidad de incorporación de colonias a través del estudio integral de los sectores en cuestión en el marco del ordenamiento territorial del Municipio y presentarlas a la personal titular de la Secretaría;

- XV. Verificar la información de estudios técnicos y dictámenes para la regularización e incorporación de colonias al desarrollo urbano municipal;
- XVI. Suscribir simultáneamente con la persona titular de la Secretaría el aviso de aprobación de áreas de donación en los fraccionamientos para llevar a cabo la escrituración y supervisar su ejecución y registro;
- XVII. Dictaminar y supervisar la entrega-recepción de los fraccionamientos, cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la normatividad, levantando el acta respectiva, de conformidad a lo establecido en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Notificar al Departamento de Catastro Municipal las licencias emitidas en materia de fraccionamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Expedir las autorizaciones de preventa y venta de los fraccionamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX. Expedir autorizaciones de fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad en condominio, relotificaciones, lotificaciones, fusiones, subdivisiones y segregaciones;
- XXI. Administrar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo y su cartografía, para inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona titular de la Secretaría para que se cumplan en sus términos;
- XXIII. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle periódicamente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes unidades administrativas y con las Dependencias municipales e instancias externas;
- XXIV. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre la existencia de irregularidades detectadas, proponiendo la solución inmediata, y
- XXV. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los titulares de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.

## **ARTÍCULO 16**

Al frente del Departamento de Alineamiento y Número Oficial habrá un titular, quien dependerá de la Dirección de Administración del Suelo, y tendrá las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; las del artículo 15 de este Reglamento, y las siguientes:

I. Recepcionar, analizar, elaborar y validar de conformidad con la legislación aplicable vigente los trámites siguientes:

- a. Constancias o dictámenes de alineamiento y número oficial;
- b. Constancias de identificación de predio, y
- c. Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.

II. Señalar en las autorizaciones, las restricciones y/o afectaciones de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable vigente;

III. Informar al Departamento de Catastro Municipal, a la Oficina de Correos, a la Comisión Federal de Electricidad, a la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, y demás entes que brindan servicio en el Municipio, así como al Instituto Nacional Electoral y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la nueva nomenclatura oficial aprobada;

IV. Emitir las actualizaciones de alineamiento, y

V. Expedir el cambio del número oficial.

## **ARTÍCULO 17**

Al frente del Departamento de Usos y Destinos habrá una persona titular, quien dependerá de la Dirección de Administración del Suelo, y tendrá las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; las del artículo 15 de este Reglamento, y las siguientes:

I. Recibir, analizar, elaborar y validar de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:

- a. Licencia de Uso de Suelo;
- b. Factibilidad de Uso de Suelo;
- c. Constancia de Uso de Suelo;

- d. Licencia de Uso de Suelo Específico para obtención de Licencia de Funcionamiento;
  - e. Dictamen de Destino/Uso de Suelo para obtención de autorización en Bienes de Uso Común/Espacio Público;
  - f. Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría;
  - g. Cédula Informativa de Zonificación, y
  - h. Dictamen de Viabilidad de Regularización de Obras.
- II. Indicar en las autorizaciones las condicionantes urbanísticas de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable vigente;
- III. Elaborar un dictamen técnico que motive y fundamente la expedición de una autorización determinada de uso de suelo especial, con base en las políticas y estrategias que se derivan de los diversos instrumentos de planeación y desarrollo federales, estatales y municipales, previa disposición de la persona titular de la Dirección de su adscripción, y
- IV. Llevar el registro de sugerencias de modificación y actualización de los Programas de Desarrollo Urbano y su cartografía para mejorar su aplicación.

## **ARTÍCULO 18**

Al frente del Departamento de Acciones Urbanísticas habrá una persona titular, quien dependerá de la Dirección de Administración del Suelo y tendrá las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; las del artículo 15 de este Reglamento, y las siguientes:

- I. Recibir, analizar, elaborar y validar de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
- a) Autorización de Subdivisión o División, Segregación o Fusión de Predio(s);
  - b) Autorización de Lotificación de Predio con apertura de Vialidad Interna;
  - c) Licencia de Fraccionamiento y sus programas;
  - d) Constancia de liberación de Fraccionamiento;
  - e) Autorización de preventa en Fraccionamiento;
  - f) Autorización de venta en Fraccionamientos, y

g) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.

II. Aplicar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo y su cartografía, para inmuebles de propiedad pública y privada;

III. Proponer a la Dirección los programas de regularización de asentamientos irregulares;

IV. Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes para la regularización e incorporación de colonias al desarrollo urbano, previa autorización de la Dirección;

V. Actualizar el Catálogo de Fraccionamientos;

VI. Intervenir en la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando estos cumplan con las condiciones autorizadas, levantando el acta respectiva en términos de la normatividad vigente en la materia;

VII. Elaborar la constancia de liberación de fraccionamientos previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas, para la aprobación y firma de las personas titulares de la Dirección y de la Secretaría;

VIII. Solicitar al desarrollador la documentación correspondiente para que, a través de la Secretaría del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal, se lleve a cabo la escrituración de los bienes donados con motivos de la autorización de fraccionamientos, avalar la integración del expediente para la aprobación y firma de las personas titulares de la Dirección y de la Secretaría;

IX. Apoyar en los dictámenes y levantamientos topográficos relacionados con áreas de donación;

X. Verificar se publiquen las Licencias de Fraccionamientos otorgadas en términos de las disposiciones legales aplicables;

XI. Reportar mensualmente al Departamento de Catastro Municipal el padrón de las autorizaciones emitidas, y

XII. Registrar y tener conocimiento de la nomenclatura aprobada para los fraccionamientos.

## **ARTÍCULO 19**

Al frente del Departamento de Geomática habrá una persona titular, quien dependerá de la Dirección de Administración del Suelo, y tendrá las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de

San Andrés Cholula, Puebla; las del artículo 15 de este Reglamento, y las siguientes:

I. Recibir, analizar, elaborar y validar de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:

a) Levantamiento Topográfico para rectificación en instrumento notarial;

b) Posicionamiento de dos vértices geodésicos;

c) Vuelo fotogramétrico, y

d) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.

II. Elaborar, actualizar y administrar la cartografía digital de las distintas Direcciones adscritas a la Secretaría, y en especial, en la Dirección de su adscripción, y

III. Realizar dictámenes técnicos en topografía, cartografía y los demás que requiera la materia, derivado de la colaboración interinstitucional.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES**

#### **ARTÍCULO 20**

Al frente de la Dirección de Administración de las Construcciones habrá una persona titular quien dependerá de la persona titular de la Secretaría, y tendrá las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, las del artículo 14 de este Reglamento, y las siguientes:

I. Supervisar el debido cumplimiento de lo establecido en la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, para el otorgamiento de autorizaciones que se expidan en la Dirección;

II. Otorgar las autorizaciones que se emitan en los Departamentos a su cargo, previo cumplimiento de los requisitos que la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

III. Coordinar con el Enlace de Mejora Regulatoria y la Dirección Jurídica de la Secretaría las modificaciones a las diferentes normas

aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites, así como vigilar su aplicación;

IV. Supervisar el debido cumplimiento de lo establecido en la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, para el otorgamiento de autorizaciones que se expidan en la Dirección;

V. Validar las autorizaciones que se emitan en los Departamentos a su cargo, previo cumplimiento de los requisitos que la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

VI. Vigilar que los procesos constructivos que se ejecuten en el Municipio cumplan con la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

VII. Determinar el tipo de construcciones que se puedan erigir en términos de la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

VIII. Autorizar o negar la utilización u ocupación de una estructura, instalación, edificio o construcción;

IX. Ordenar la ejecución y/o retiro de obras que se hubieren determinado en un procedimiento administrativo por incumplimiento a la legislación aplicable vigente y que los propietarios o interesados jurídicos, en rebeldía, no hayan cumplido, cuyo costo será a cargo del contribuyente;

X. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios (cualquiera que sea su régimen jurídico) y vías públicas de jurisdicción municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto, y se protejan los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas;

XI. Evaluar las solicitudes de registro para incorporarse al padrón de DROM'S y C, otorgando el carnet de registro, de conformidad con la legislación aplicable vigente;

XII. Vigilar y autorizar se lleve a cabo el registro, empadronamiento y refrendo, de los DROM'S y C, de acuerdo con las disposiciones correspondientes;

XIII. Observar que se lleve a cabo la actualización del padrón mensual de los DROM'S y C;

- XIV. Registrar y administrar las solicitudes al Padrón de DROM´S y C inscritos en el Municipio; así como asegurar que la actuación de estos sea la adecuada, de acuerdo con el Código Reglamentario;
- XV. Suspender o revocar, provisional o definitivamente el registro de DROM´S y C a quien reiteradamente incurra en actos que contravengan lo dispuesto en el Código Reglamentario;
- XVI. Ordenar y autorizar las inspecciones de las obras en proceso de construcción o terminadas y verificar que se ajusten a lo autorizado, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- XVII. Ordenar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al Código Reglamentario; u otras disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- XVIII. Ordenar el retiro de instalaciones o estructuras colocadas sin permisos o autorizaciones correspondientes, así como la ejecución de la demolición de edificaciones en proceso o terminadas en los casos que prevé el presente ordenamiento;
- XIX. Imponer multas por las violaciones al Código Reglamentario, de conformidad a la Ley de Ingresos vigente, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- XX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona titular de la Secretaría para que se cumplan en sus términos;
- XXI. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle periódicamente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes unidades administrativas y con las Dependencias y Entidades municipales e instancias externas;
- XXII. Informar a la persona titular de la Secretaría de la existencia de irregularidades detectadas y proponer solución inmediata;
- XXIII. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los titulares de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia, y
- XXIV. Realizar inspecciones e imponer sanciones, multas y medidas de seguridad a los infractores del Código Reglamentario, de conformidad con la Ley de Ingresos, las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos del suelo y

destinos de áreas y predios, en términos de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y de la Ley de Ordenamiento Territorial, y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría; así como dar vista a la Sindicatura Municipal como autoridad competente, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones a las disposiciones jurídicas de tales planes o programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y, en su caso, de ordenación ecológica y medio ambiente.

## **ARTÍCULO 21**

Al frente del Departamento de Gestión de Licencias habrá una persona titular, quien dependerá de la Dirección de Administración de las Construcciones y tendrá las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; las del artículo 15 de este Reglamento, y las siguientes:

I. Recibir, analizar, elaborar y validar de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:

- a) Licencia de Obra Menor;
- b) Licencia de Obra Mayor;
- c) Licencia en Vía Pública;
- d) Constancia de Suspensión de Obra;
- e) Constancia de Terminación de Obra;
- f) Constancia de Construcción Preexistente;
- g) Licencia de Demolición;
- h) Permisos provisionales para la instalación de elementos temporales o ejecución de obras en áreas comunes sujetas al régimen de propiedad en condominio, e
- i) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.

II. Reportar mensualmente al Departamento de Catastro Municipal el padrón de constancias de terminación de obra, y

III. Solicitar al Departamento de Supervisión y Control la inspección de inmuebles para verificar el cumplimiento de las condicionantes señaladas en las licencias expedidas.

## **ARTÍCULO 22**

Al frente del Departamento de Supervisión y Control habrá una persona titular, quien dependerá de la Dirección de Administración de las Construcciones, y tendrá las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; las del artículo 15 de este Reglamento, y las siguientes:

I. Ejecutar, por conducto del personal debidamente facultado para ello, las visitas de inspección y vigilancia programadas y ordenadas por la Dirección, incluyendo la verificación del cumplimiento de las resoluciones administrativas emitidas en el ámbito de competencia de la Secretaría y emitir el pronunciamiento respectivo;

II. Realizar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, las medidas de urgente aplicación y medidas de seguridad, y en caso de ser procedente retirarlas;

III. Determinar los daños o perjuicios causados por obras, acciones y/o actividades que se realicen en contravención a la normatividad aplicable, en colaboración con las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría;

IV. Notificar los actos administrativos y resoluciones relativas al ejercicio de sus facultades de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas competencia de la Secretaría previa determinación de la procedencia de estas por parte de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría;

VI. Asegurar la transparencia en el funcionamiento del Departamento, supervisando el debido ejercicio de las labores del personal a su cargo;

VII. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes que le sean turnadas por la Dirección;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o suplencia;

IX. Resguardar y administrar las órdenes y actas de visita de inspección producto de obras y acciones ejecutadas en contraposición de la normatividad vigente, iniciando el expediente, previo acuerdo con la Dirección;

X. Turnar a la Dirección de Administración del Suelo los expedientes que cuenten con Actas de Clausura para la elaboración del Dictamen de Viabilidad de Regularización de Obra;

XI. Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes que resulten improcedentes de regularización para su atención y seguimiento, y

XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Código Reglamentario, en los ordenamientos legales vigentes, las que le encomienden su superior jerárquico y las que reciba por delegación o coordinación, en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas y privadas.

### **ARTÍCULO 23**

Al frente del Departamento de Responsables de Obra Municipal (DROM´s) y Corresponsables, habrá una persona titular, quien dependerá de la Dirección de Administración de las Construcciones, y tendrá las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; las del artículo 15 de este Reglamento, y las siguientes:

I. Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:

a) Registro o Empadronamiento de DROM´S y C;

b) Refrendo de DROM´S y C;

c) Cambio de DROM´S y C;

d) Dictamen de acreditación de examen de conocimientos de la normatividad municipal aplicable vigente, y

e) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.

II. Elaborar el alta y baja de obras en los carnets expedidos;

III. Administrar el Padrón de DROM´S y C inscritos en el Municipio;

IV. Vigilar que la actuación de los DROM y C sea la adecuada conforme a el Código Reglamentario;

V. Asentar en los carnets los deméritos a los que se refiere el artículo 10 del Libro Tercero del Código Reglamentario, llevar el registro correspondiente, y

VI. Elaborar y notificar las Revocaciones de Registro de DROM´S y C.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO**

##### **ARTÍCULO 24**

Al frente de la Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público, habrá una persona titular quien dependerá de la persona titular de la Secretaría tendrá las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, las del artículo 14 de este Reglamento, y las siguientes:

- I. Observar, regular, controlar, vigilar y aplicar lo establecido en la legislación vigente en materia de sustentabilidad, medio ambiente, imagen urbana, movilidad y vía pública;
- II. Sugerir constantemente modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, y de Ordenamiento que en materia ecológica territorial y de movilidad resulten aplicables, así como su cartografía para el mejoramiento de su aplicación;
- III. Planear, implementar, dirigir, controlar y vigilar las actividades en materia de sustentabilidad ambiental, cambio climático, medidas de mitigación y la utilización de energías alternativas o renovables de competencia municipal previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y la legislación en materia de sustentabilidad ambiental, cambio climático, energías alternativas para el control de los procesos de identificación y medición de contaminantes relativos en el ámbito de su competencia y llevar a cabo su aplicación;
- V. Vigilar se mantenga actualizado el inventario de fuentes contaminantes de competencia municipal;
- VI. Analizar, evaluar y dirigir, directamente o a través de terceros, tecnologías de prevención y control de la contaminación y calidad ambiental que le sean propuestas;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas al manejo de residuos especiales generados en los procesos de construcción, cuando dicha vigilancia le corresponda a la autoridad municipal;
- VIII. Solicitar a la Dirección Jurídica, formule ante las instancias correspondientes, las denuncias que en materia de protección ambiental les competen, así como turnar las que realice la ciudadanía;

- IX. Autorizar la supervisión y vigilancia de podas, derribos y despuntes de árboles e imponer las medidas de mitigación en términos de ley, en caso de derribo en vía pública, se deberá contar con la opinión técnica del Departamento de Gestión Ambiental, salvo que se trate de urgencias dictaminadas por las autoridades competentes en materia de protección civil;
- X. Diseñar e implementar programas de educación ambiental;
- XI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, previa celebración del convenio correspondiente con la instancia competente, en la otorgación de Banco de tiro y medidas de mitigación en el Municipio;
- XII. Asesorar a las diversas dependencias en materia de forestación y reforestación urbana, educación ambiental, medidas de mitigación, así como en materia de impacto ambiental;
- XIII. Fijar y aplicar los requisitos técnicos a que deberá sujetarse la imagen urbana en vías públicas de jurisdicción municipal, a fin de proteger los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los criterios para la concesión del uso y aprovechamiento de espacios públicos y la revisión de los existentes en materia de imagen urbana;
- XV. Orientar para el proceso de obtención de licencias y permisos de anuncios, así como quejas ciudadanas;
- XVI. Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la instalación y/o colocación de anuncios políticos o electorales, siempre y cuando dicha autorización no contravenga las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Solicitar a la Dirección de Administración de las Construcciones de la Secretaría, las inspecciones a obras y actividades en proceso o terminadas, concernientes a la Gestión Ambiental, de Imagen Urbana y de Gestión Vial del Municipio;
- XVIII. Emitir un dictamen mediante el cual se determinen medidas preventivas, correctivas y de seguridad y en su caso sanciones administrativas por infracciones a los ordenamientos legales, para que la Dirección de Administración de las Construcciones ejecute las acciones correspondientes;
- XIX. Ordenar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras y actividades en proceso o terminadas, concernientes a la Gestión Ambiental, Imagen Urbana y Gestión Vial del Municipio,

por violaciones a las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Administración de las Construcciones de la Secretaría;

XX. Coadyuvar con el enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría las modificaciones a las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites, así como vigilar su aplicación;

XXI. Establecer de acuerdo con su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a los Departamentos a su cargo;

XXII. Dirigir los estudios urbanos en términos de referencia para el desarrollo y elaboración de proyectos y acciones urbanas, en apoyo a las Direcciones de la Secretaría;

XXIII. Promover y elaborar proyectos que permitan el libre tránsito de las personas con discapacidad de cualquier tipo y propiciar las adecuaciones urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo con los principios de accesibilidad universal y en términos de la legislación vigente en materia de discapacidad;

XXIV. Diseñar y promover planes y programas enfocados a la movilidad urbana sustentable;

XXV. Planear, coordinar y elaborar proyectos en materia de imagen urbano-arquitectónica en la zona arqueológica, pueblo mágico y zonas típicas;

XXVI. Impulsar las gestiones que sean necesarias, en los distintos niveles de gobierno, para llevar a cabo los proyectos que en materia urbano-arquitectónica sean elaborados;

XXVII. Aplicar la normatividad relacionada en materia de movilidad, mediante la cual se habrá de formular, conducir y evaluar el desarrollo urbano relativo a la estructura vial con base en la estrategia estipulada en los Programas de Desarrollo Urbano;

XXVIII. Vigilar se proporcione la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Direcciones que integran la Secretaría;

XXIX. Auxiliar en los proyectos de diseño de vialidades que sean competencia del Municipio;

XXX. Ordenar y supervisar se elaboren los levantamientos topográficos viales, que sean de su competencia, en colaboración con la Dirección de Administración del Suelo;

XXXI. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del titular de la Secretaría, para que se cumplan en sus términos;

XXXII. Acordar con el titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle periódicamente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes unidades administrativas y con las Dependencias municipales e instancias externas;

XXXIII. Informar al titular de la Secretaría de la existencia de irregularidades detectadas y proponer solución inmediata, y

XXXIV. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los titulares de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.

## **ARTÍCULO 25**

Al frente del Departamento de Gestión Ambiental habrá una persona titular, quien dependerá de la Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público, y tendrá las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; las del artículo 15 de este Reglamento, y las siguientes:

I. Recibir, analizar, elaborar y validar de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:

a) Dictamen de Medidas de Mitigación y Constancia por Cambio de Proyecto en Materia Ambiental;

b) Constancia de cumplimiento de Dictamen de Medidas de Mitigación;

c) Autorización de derribo, poda y trasplante de árboles;

d) Licencia de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera de competencia municipal, y

e) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.

II. Indicar en autorizaciones y licencias las condicionantes en materia de sustentabilidad ambiental, cambio climático, medidas de mitigación y la utilización de energías alternativas o renovables de competencia municipal previstos en la normatividad aplicable;

- III. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y la legislación en materia de sustentabilidad ambiental, del control en los procesos de identificación y medición de contaminantes relativas en el ámbito de su competencia y llevar a cabo su aplicación;
- IV. Actualizar el inventario municipal de fuentes fijas contaminantes de competencia municipal;
- V. Promover la aplicación de tecnologías de prevención, control de la contaminación y calidad ambiental, así como las propuestas de manejo de residuos especial generados en los procesos de construcción;
- VI. Proponer y llevar a cabo programas de educación ambiental;
- VII. Dictaminar sobre podas, derribos y trasplantes de árboles y aplicar las medidas de mitigación en términos de ley, y en caso de derribo en vía pública, se deberá contar con autorización de la persona titular de la Dirección de su adscripción, salvo en aquellos de urgencia dictaminados por las autoridades competentes en materia de protección civil;
- VIII. Prestar asesoría a las diversas dependencias en materia de forestación y reforestación urbana, educación ambiental, medidas de mitigación, así como en materia de impacto ambiental, y
- IX. Coordinar con el Departamento de Supervisión y Control, la clausura de obras y giros comerciales que infrinjan lo dispuesto en la legislación aplicable.

## **ARTÍCULO 26**

Al frente del Departamento de Gestión Vial habrá una persona titular titular, quien dependerá de la Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público y tendrá las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; las del artículo 15 de este Reglamento, y las siguientes:

- I. Recibir, analizar, elaborar y validar de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
  - a. Dictamen de Impacto Vial;
  - b. Dictamen de Integración Vial;
  - c. Opinión técnica de movilidad;
  - d. Dictamen técnico de movilidad para proyectos por su complejidad;

- e. Constancia de cumplimiento de medidas de mitigación de dictamen de Impacto Vial;
  - f. Constancia de Bien de Uso Común/Espacio Público;
  - g. Dictamen técnico de movilidad para señalética, publicidad y equipamiento urbano;
  - h. Autorización de servicios complementarios de micro movilidad;
  - i. Dictamen de uso de suelo para obtención de autorización de estaciones, terminales, estacionamientos, áreas de carga y descarga, bases y sitios de taxi en vía pública;
  - j. Dictamen técnico de construcción para obras en vía pública;
  - k. Dictamen de Sección Vial para apertura de Vialidades, y
  - l. Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría;
- II. Revisar constantemente los Programas de Desarrollo Urbano y Programas de Movilidad Urbana Sustentable para el mejoramiento de su aplicación con base en la estrategia vial;
- III. Otorgar la información técnica de vialidades en apoyo a las Direcciones que integran la Secretaría;
- IV. Proponer acciones para el favorecimiento de la movilidad urbana sustentable;
- V. Supervisar y auxiliar en los proyectos de diseño de vialidades que sean competencia del Municipio;
- VI. Evaluar y coordinar los dictámenes citados en este artículo en coordinación con la persona titular de la Dirección, coadyuvando a definir con las autoridades que correspondan, las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de movilidad;
- VII. Proponer alternativas de solución a la problemática urbano-arquitectónica que se presenta en el territorio municipal en materia de movilidad urbana, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad;
- VIII. Coadyuvar con las Direcciones y Secretarías que estén involucradas en la planeación urbana, así como en temas de ordenamiento territorial en el Municipio;
- IX. Localizar y analizar aquellos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura urbana;

- X. Coordinar las áreas de banco de proyectos y soporte técnico a su cargo;
- XI. Coadyuvar en los proyectos urbano-arquitectónicos dentro del Municipio y Zona Conurbada;
- XII. Participar, auxiliar y desarrollar propuestas para la actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano;
- XIII. Coadyuvar en el acopio de proyectos, investigaciones, tesis y propuestas existentes para el Municipio en el área urbano-arquitectónica, para su análisis, clasificación y utilización en su caso;
- XIV. Auxiliar a los Departamentos, para desarrollar proyectos de equipamiento urbano previsto con el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio, y
- XV. Fijar el trazo, ejes, niveles y secciones de las vialidades públicas del Municipio.

## **ARTÍCULO 27**

Al frente del Departamento de Imagen Urbana habrá una persona titular quien, dependerá de la Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público, y tendrá las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; las del artículo 15 de este Reglamento, y las siguientes:

- I. Recibir, analizar, elaborar y validar de conformidad con la legislación aplicable vigente, los trámites siguientes:
  - a. Factibilidad de anuncio;
  - b. Licencias y refrendos de anuncio;
  - c. Dictamen de imagen urbana, y
  - d. Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.
- II. Proponer a la Dirección de su adscripción, los lineamientos de las Zonas Publicitarias en el Municipio;
- III. Aplicar los requisitos técnicos a que deberá sujetarse la imagen urbana en vías públicas del territorio Municipal, así como para proteger los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas;

- IV. Dar orientación al público para el proceso de obtención de licencias y permisos de anuncios, así como atender las quejas ciudadanas;
- V. Elaborar y administrar el padrón de anuncios, en colaboración con los Departamentos de Geomática y de Supervisión y Control;
- VI. Levantar reportes sobre la limpieza a avenidas y calles de la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas, en materia de anuncios y contaminantes visuales, en colaboración con los Departamentos de Geomática y de Supervisión y Control;
- VII. Coordinarse con el Departamento de Supervisión y Control, y con las autoridades competentes municipales en materia de protección civil, o con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, para realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda, para aplicar las disposiciones jurídicas en la materia, y
- VIII. Dar seguimiento a la vigencia de licencias y permisos de anuncios para solicitar la clausura o retiro en caso de que aplique, en coordinación con el Departamento de Supervisión y Control, según lo dispuesto en la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 28**

Al frente de la Dirección Jurídica habrá una persona titular, quien dependerá de la persona titular de la Secretaría, y tendrá las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; las del artículo 14 de este Reglamento, y las siguientes:

- I. Vigilar que las direcciones y departamentos de la Secretaría, observen la legislación aplicable, e informar sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, fijando criterios de interpretación y aplicación, procurando la difusión y vigilancia en el respeto y cumplimiento de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría;
- III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las unidades administrativas, estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o

contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

IV. Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, para aportar la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación legal del Ayuntamiento;

V. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

VI. Representar a la Secretaría, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda a la persona titular de la Sindicatura Municipal;

VII. Solicitar a las diversas unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

VIII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las unidades administrativas de la misma, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;

IX. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas;

XI. Instrumentar las medidas de legalidad correspondientes con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a la Secretaría, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XII. Dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, interponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;

- XIII. Asesorar a las unidades administrativas señaladas como responsables en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma;
- XIV. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las unidades administrativas el soporte respectivo;
- XV. Denunciar ante las autoridades competentes en materia de protección al ambiente, tráfico ilegal de especies existentes en el Municipio, así como en las demás materias de su competencia;
- XVI. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos, relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos, cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;
- XVII. Emitir opinión jurídica respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;
- XVIII. Revisar la elaboración de los contratos y convenios que celebre la Secretaría en las diversas materias en que resulte competente, así como los convenios de colaboración con organismos internacionales o nacionales, así como con los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y sector académico;
- XIX. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos relacionados con la Secretaría, cuando procedan legalmente;
- XX. Verificar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación oficial de los documentos, que deriven de actos que sean competencia de la Secretaría;
- XXI. Conservar para el debido resguardo, el original de los contratos y convenios que celebre la persona titular de la Secretaría, así como los que generen las unidades administrativas, debiendo llevar un registro de estos;
- XXII. Informar a las unidades administrativas del debido cumplimiento de sus obligaciones, cuando se advierta alguna posible inobservancia de las normas aplicables;
- XXIII. Verificar que las cuantificaciones económicas de multas se realicen apegado a lo que establece la Ley de Ingresos y demás disposiciones vigentes;

XXIV. Coadyuvar para la sustanciación y resolución de los medios de impugnación consistentes en Recurso de Revisión Administrativa a que se refiere la legislación vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad con motivo de la aplicación de dichas normas y disposiciones que de ella emanen;

XXV. Rubricar las actas que se generen durante el procedimiento de visita, clausura y levantamiento de sellos en obras y acciones que lo ameriten, de conformidad con la legislación aplicable vigente, y

XXVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Reformas, Convenios, Lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría.

## **ARTÍCULO 29**

Al frente del Departamento de lo Consultivo habrá una persona titular que dependerá de la Dirección Jurídica y tendrá las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, las del artículo 15 de este Reglamento, y las siguientes:

I. Coadyuvar con su superior jerárquico en la asesoría jurídica que le requieran las demás unidades administrativas de la Secretaría;

II. Recibir por escrito o por medios electrónicos, las consultas que le formulen las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

III. Auxiliar en la elaboración y revisión de documentos de naturaleza jurídica, como oficios, acuerdos y demás resoluciones que emitan las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Sugerir a la persona titular de la Dirección Jurídica, criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y demás dependencias y entidades relacionadas con esta última;

V. Elaborar proyectos de acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, con el sustento normativo debido y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

VI. Difundir al interior de la Secretaría, las leyes, reglamentos, decretos federales, estatales, los acuerdos, ordenes, NOM y las reformas a los ordenamientos respectivos; así como las disposiciones

internas de la Secretaría, que normen las actividades, criterios de interpretación y aplicación jurídica en materia de desarrollo urbano, movilidad urbana, vivienda y medio ambiente;

VII. Participar con su superior jerárquico inmediato en la elaboración de estudios y análisis jurídicos con relación a los ordenamientos de aplicación en materia desarrollo urbano y medio ambiente, así como en la interpretación y aplicación de los programas que son competencia de esta Secretaría;

VIII. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en la elaboración de los proyectos de resolución a las quejas y resoluciones administrativas generadas en la Secretaría;

IX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico opiniones jurídicas respecto de autorizaciones y modificaciones de uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;

X. Elaborar las actas administrativas que les sean solicitadas por la persona titular de la Dirección Jurídica;

XI. Analizar y formular opinión jurídica relativa a concesiones, autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;

XII. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XIII. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios, acuerdos de custodia de áreas verdes propiedad del Municipio, u otros actos que se celebren o se suscriban con motivo de las atribuciones de la Secretaría, y

XIV. Diseñar y elaborar convenios de colaboración, coordinación y modificatorios con entidades públicas y privadas, instituciones, dependencias y organismos públicos y privados, en cumplimiento a la normatividad en la materia.

### **ARTÍCULO 30**

Al frente del Departamento de lo Contencioso habrá una persona titular que dependerá de la Dirección Jurídica y tendrá las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; las del artículo 15 de este Reglamento, y las siguientes:

- I. Coadyuvar con su superior jerárquico inmediato en la asesoría jurídica que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría, y recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos;
- II. Resolver sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- III. Apoyar a las unidades administrativas en la revisión de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, a fin de que cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- IV. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Observar e implementar las medidas de legalidad acordadas con su superior jerárquico, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- VI. Substanciar y proponer a su superior jerárquico inmediato, el proyecto de resolución a procedimientos administrativos, a las quejas, denuncias populares y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante cualquier unidad administrativa, previa integración que realice el área que corresponda;
- VII. Dar seguimiento a los expedientes y a los procedimientos administrativos generados en la Secretaría, y desahogar las comparecencias motivadas con el inicio de los procedimientos;
- VIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo a su superior jerárquico los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;
- X. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización de su superior jerárquico inmediato, en la realización de los informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal;
- XI. Elaborar los proyectos para la sustanciación de los medios de impugnación consistentes en Recurso de Revisión Administrativa a que se refiere la legislación vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad con motivo de la aplicación de dichas normas y disposiciones que de ella emanen;

XII. Informar a su superior jerárquico inmediato, respecto de hechos ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría, con la finalidad de que se haga del conocimiento de la Sindicatura Municipal para que formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento, y

XIII. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización de superior jerárquico, en la formulación de la denuncia de hechos, querrelas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 22 de marzo de 2023, Número 15, Tercera Sección, Tomo DLXXV).

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, publicado el día veintiuno de marzo del año dos mil diecisiete.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

**CUARTO.** La Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento del San Andrés Cholula, Puebla, deberá realizar las adecuaciones correspondientes al Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, dentro del término de 180 días naturales siguientes a la publicación del presente Reglamento.

**QUINTO.** En tanto, la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, realice la modificación mencionada en el párrafo que antecede; se entenderá también en este, que la unidad administrativa que se haya creado, modificado su denominación, extinguido o transferido en el presente instrumento, se asigna a la unidad administrativa a la que se le concede las facultades de aquella a la que se le atribuya la competencia, que en cada caso le corresponda; tal y como se precisa a continuación:

**a)** Se crean:

- 1.- Secretaría Técnica, quien también funge como enlace de mejora regulatoria;
- 2.- Enlaces Administrativo y de Transparencia;

3.- Departamento de Gestión Multitrámites, y

4.- Unidad de Seguimiento y Evaluación, quien dependerá de la Secretaría Técnica.

El Auxiliar Administrativo de Archivo cambia su denominación por el de Área de Archivo y Digitalización.

**b)** La Dirección de Administración del Desarrollo Urbano cambia su denominación a Dirección de Administración del Suelo. El Departamento de Alineamientos y Números Oficiales cambia su denominación a Departamento de Alineamiento y Número Oficial. El Departamento de Uso de Suelo cambia su denominación a Departamento de Usos y Destinos. Se le transfiere el Departamento de Gestión Territorial que cambia su denominación a Departamento de Acciones Urbanísticas. Se le transfiere el área de Geomática que cambia su denominación a Departamento de Geomática;

**c)** La Dirección de Innovación y Proyectos Urbanos cambia su denominación a Dirección de Administración de las Construcciones. Se le transfiere el Departamento de Construcciones que cambia su denominación a Departamento de Gestión de Licencias. Se le transfiere el Departamento de Supervisión y Control. Se le Transfiere el Departamento de DROM's y Corresponsables. Se extingue el Departamento de Mejora Regulatoria;

**d)** La Dirección de Sustentabilidad y Gestión Urbana cambia su denominación a Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público. Se le transfiere el Departamento de Movilidad que cambia de denominación al Departamento de Gestión Vial, y

**e)** La Dirección Jurídica estará integrada por el Departamento de lo Consultivo y el Departamento de lo Contencioso.

**SEXTO.** De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, previa autorización de la persona titular de esta Secretaría, las personas titulares de las direcciones adscritas a la misma, deberán elaborar los manuales de organización y de procedimientos que sean acordes con el presente Reglamento, dentro de un plazo de 120 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento; para lo cual, la Contraloría Municipal deberá asesorar técnicamente en la elaboración de dichos instrumentos administrativos, así como implementar el procedimiento respectivo, que permita la aprobación y registro de esos manuales.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los catorce días del mes

de noviembre de dos mil veintidós. El Presidente Municipal Constitucional. **C. EDMUNDO TLATEHUI PERCINO.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil. **C. BERENICE PORQUILLO SALGADO.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. MANUEL VÁZQUEZ TECANHUEY.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. ISIDRO CUAUTLE MITZNAHUATL.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. DAVID SOLÍS TOLAMA.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. IVETH MARLEN HERNÁNDEZ CEVADA.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MERCEDES MORALES COYOPOL.** Rúbrica. El Regidor de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. JOSÉ ÁNGEL MINUTTI LAVAZZI.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. LUZ MARÍA YVÓN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030. **C. ANAMÍA MARTÍNEZ GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. JUAN CARLOS LÓPEZ BRAVO.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. JUANA COYOTL CHIQUITO.** Rúbrica. La Regidora de Participación Ciudadana. **C. MATILDE COYOTL CUAUTLE.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. FELISA JARAMILLO ROMERO.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. NOÉ CHANTES QUECHOL.** Rúbrica.