

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura del Honorable  
Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

01/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 INFRAESTRUCTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE  
INFRAESTRUCTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN  
ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA..... 4  
TÍTULO PRIMERO ..... 4  
DE LA SECRETARÍA..... 4  
CAPÍTULO I..... 4  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES..... 4  
    ARTÍCULO 1 ..... 4  
    ARTÍCULO 2 ..... 4  
CAPÍTULO II..... 6  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 6  
    ARTÍCULO 3 ..... 6  
    ARTÍCULO 4 ..... 6  
    ARTÍCULO 5 ..... 6  
    ARTÍCULO 6 ..... 7  
    ARTÍCULO 7 ..... 7  
TÍTULO SEGUNDO ..... 8  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES..... 8  
CAPÍTULO I..... 8  
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA..... 8  
    ARTÍCULO 8 ..... 8  
    ARTÍCULO 9 ..... 8  
    ARTÍCULO 10 ..... 9  
CAPÍTULO II..... 10  
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ..... 10  
    ARTÍCULO 11 ..... 10  
    ARTÍCULO 12 ..... 12  
    ARTÍCULO 13 ..... 13  
    ARTÍCULO 14 ..... 14  
    ARTÍCULO 15 ..... 15  
    ARTÍCULO 16 ..... 15  
CAPÍTULO III..... 17  
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS..... 17  
    ARTÍCULO 17 ..... 17  
    ARTÍCULO 18 ..... 19  
    ARTÍCULO 19 ..... 20  
    ARTÍCULO 20 ..... 21  
    ARTÍCULO 21 ..... 21  
CAPÍTULO IV..... 22  
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ..... 22  
    ARTÍCULO 22 ..... 22  
    ARTÍCULO 23 ..... 24

ARTÍCULO 24 .....	26
ARTÍCULO 25 .....	27
TRANSITORIOS .....	28

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE  
INFRAESTRUCTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN  
ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular las atribuciones, obligaciones, así como el despacho de los asuntos que expresamente le atribuyen a la Secretaría de Infraestructura como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales aplicables.

Este Reglamento se interpretará sistemáticamente, considerando las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, 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. Estimaciones: Al resultado obtenido de la valoración de los trabajos pactados, ejecutados en determinado periodo aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactados en el contrato de obra pública;

II. Garantías Contractuales: Al documento que emite una Institución de Fianzas a través de la cual se garantiza a un tercero (beneficiario) el cumplimiento de obligaciones contractuales, mediante el ofrecimiento de una compensación económica, en caso de ocasionar un daño al mismo por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato por parte del Afianzado;

III. Ley de ingresos: A la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, vigente para el ejercicio fiscal del año correspondiente;

IV. Licitación: Al procedimiento mediante el cual se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o a la empresa que ofrece las mejores condiciones para el Municipio, conforme lo señala la Ley de la materia;

V. Órganos de Control: A los entes fiscalizadores Federales, Estatales y/o Municipal competentes de acuerdo con el origen de los recursos;

VI. Obra pública: A todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos federales, estatales, municipales o que por su naturaleza o disposición de Ley estén destinados a un servicio público o al uso común;

VII. Precios unitarios: Al importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad, la integración de este requiere del conocimiento técnico de la obra y del marco normativo vigente;

VIII. Proyecto ejecutivo: Al conjunto de elementos necesarios y suficientes para la completa ejecución de la obra, de acuerdo con las normas técnicas de aplicación;

IX. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

X. Secretaría: A la Secretaría de Infraestructura del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, y

XI. Servicios relacionados con las mismas: A todos aquéllos que tengan como finalidad planear, programar, diseñar, concebir, calcular, consultar, analizar, estudiar, preparar, evaluar, supervisar, proyectar, coordinar, controlar, organizar, rehabilitar, corregir, sustituir o adecuar los elementos que integran un proyecto de obra pública, o garantizar la eficiencia y desarrollo de la misma.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **ARTÍCULO 3**

La Secretaría como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y obligaciones que le otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, el presente Reglamento, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades en forma programada, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como, las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

#### **ARTÍCULO 5**

Para el estudio, planeación y ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

I. La persona titular de la Secretaría:

I.1. Secretaría Técnica.

II. Dirección de Proyectos:

II.1. Coordinación de Proyectos;

II.2. Departamento de Topografía y Proyectos;

II.3. Departamento de Expedientes Técnicos y Presupuestos;

II.4. Departamento de Gestión y Vinculación Social, y

II.5. Departamento de Licitaciones y Costos.

III. Dirección de Obras:

III.1. Departamento de Supervisión de obras de Urbanización;

III.2. Departamento de Obras de Edificación;

III.3. Departamento de Área Contable, y

III.4. Departamento de Estimaciones.

IV. Dirección Administrativa:

IV.1. Enlace Administrativo y de Transparencia;

IV.2. Departamento Jurídico, y

IV.3. Departamento de Normatividad y Seguimiento de Auditorías.

## **ARTÍCULO 6**

Los asuntos cuyo despacho sean competencia de la Secretaría se encuentran establecidos de manera enunciativa, más no limitativa, en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

## **ARTÍCULO 7**

Las unidades administrativas de la Secretaría, se integrarán por las personas titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Las personas titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus atribuciones con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

En lo que respecta a las ausencias, suplencias y responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, se estará a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

##### **ARTÍCULO 8**

La representación, así como el trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría le corresponden a la persona titular de esta, quien podrá, previo acuerdo delegar a las personas servidoras públicas subalternas, y en su caso, conferir, aquellas atribuciones que se consideran como delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

##### **ARTÍCULO 9**

La persona titular de la Secretaría, 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 atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como responsable de la Secretaría Técnica del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;
- II. Supervisar la realización de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- III. Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- IV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Establecer el enlace institucional con autoridades Federales y Estatales tendentes a la obtención de recursos públicos para el Municipio en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;

VII. 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;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación del Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia;

IX. Solicitar el apoyo de seguridad pública a la Dependencia correspondiente para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal competencia de la Secretaría;

X. Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de productos a incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;

XI. Coordinar con las demás dependencias y entidades legalmente competentes del Ayuntamiento, para que en conjunto lleven a cabo el proceso de consulta que las leyes establezcan, cuando en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, se pretendan implementar políticas y programas, así como la ejecución de proyectos que, puedan causar impactos significativos a la vida o entorno de los habitantes del Municipio, y

XII. Emitir, por sí mismo o a través de terceros, una opinión técnica desde el ámbito de competencia de la Secretaría, que permita de manera coordinada con las demás dependencias y entidades legalmente competentes del Ayuntamiento, la elaboración y conformación de un estudio de impacto social respecto del área objeto de la ejecución de algún programa, política o proyecto.

La persona titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la dependencia, sin necesidad de acuerdo por escrito, con excepción de las previstas en las fracciones V, VII, X y XII, contenidas en el presente artículo.

## **ARTÍCULO 10**

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. Asesorar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, en temas relacionados con la obra pública y servicios relacionados con la misma, a las dependencias y entidades del Ayuntamiento que lo soliciten;
- II. Turnar y dar seguimiento a las peticiones que en materia de obra pública se reciben en la Secretaría, informando a la persona titular de la Secretaría sobre la atención brindada a cada asunto hasta su conclusión;
- III. Elaborar informes técnicos, ejecutivos, estadísticos, informativos y de operatividad en conjunto con las unidades administrativas competentes, con el fin de facilitar la toma de decisiones a la persona titular de la Secretaría, y
- IV. Coordinar los eventos institucionales que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, con apoyo de las unidades administrativas.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

#### **ARTÍCULO 11**

La persona titular de la Dirección de Proyectos, 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, identificar y priorizar con base en los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente, así como de los programas que se deriven de ese, las necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Coordinar la formulación de la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de los proyectos ejecutivos y la presupuestación de los mismos, de conformidad con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables;
- IV. Coordinar la validación ante las dependencias normativas, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

- V. Dar seguimiento a los recursos provenientes de fondos federales, estatales y municipales asignados a las obras, con el propósito de rendir los informes respectivos a la persona titular de la Secretaría;
- VI. Coordinar la elaboración por sí o por terceros de los estudios técnicos y proyectos necesarios, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros, para la programación y ejecución de obra pública de conformidad con la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma;
- VII. Colaborar, cuando así sea solicitado, con otras dependencias y entidades del Ayuntamiento, con el fin de homologar proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en beneficio de la población;
- VIII. Supervisar la gestión de las licencias de uso de suelo y construcción necesarias para la realización de obra pública en el Municipio, así como la validación de los proyectos ante las autoridades correspondientes;
- IX. Coordinar la elaboración, en el ámbito de su competencia, de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- X. Proponer los cronogramas de plazos para la realización de la obra pública;
- XI. Verificar la entrega de la documentación requerida, al área correspondiente, para iniciar con los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XII. Remitir la información necesaria al área correspondiente, para la evaluación de los programas realizados con el Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y/o Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN);
- XIII. Supervisar que se realicen los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIV. Resguardar el banco de levantamientos topográficos realizados para los proyectos de obra pública;
- XV. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, para las obras públicas a cargo de la Secretaría, en coordinación con la

Dirección de Obra Pública, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente;

XVI. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas para revisar las solicitudes relativas a las propuestas de conceptos no considerados en el catálogo original, gastos no recuperables, ajustes de costos y modificación de proyectos en ejecución, para efectos del trámite de autorización respectivo, y

XVII. Coordinar la realización de los estudios de mercado, y revisar los estudios sobre índices de costos.

## **ARTÍCULO 12**

La Coordinación de Proyectos, estará adscrita a la Dirección de Proyectos y su titular, 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. Integrar y formular la propuesta del Programa anual de obra pública municipal y su respectivo programa presupuestal;

II. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de San Andrés Cholula (COPLADEMUN), en las que se abordan temas referentes a la pre-priorización, priorización, evaluación, seguimiento, re-priorización de las obras y acciones del año en curso;

III. Realizar la programación de los recursos necesarios y dar seguimiento al ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

IV. Informar a la persona titular de la Dirección de Proyectos el seguimiento de los recursos asignados a las obras de fondos federales, estatales y municipales;

V. Preparar y proponer, a consideración de su superior jerárquico inmediato, las solicitudes a las dependencias y/o entidades federales y/o estatales para el registro en cartera de los programas y proyectos de obra pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Entregar la información generada por la Dirección de Proyectos al enlace designado por la Secretaría, para su captura en la plataforma de Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones

Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) de cada ejercicio fiscal del año correspondiente;

VII. Generar y remitir a su superior jerárquico la información necesaria para la evaluación de los programas realizados con el Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y/o Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN);

VIII. Supervisar la integración y actualización de las bases de datos para el control de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, y

IX. Generar y compilar la información requerida para solicitar la autorización de recursos de los diferentes órdenes de gobierno.

### **ARTÍCULO 13**

El Departamento de Topografía y Proyectos, estará adscrito a la Dirección de Proyectos y su titular, quien 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. Realizar los levantamientos topográficos para proyectos de obra pública en general, de acuerdo con los requerimientos necesarios y según la normativa aplicable;

II. Efectuar los trabajos topográficos solicitados por las dependencias o entidades del Ayuntamiento, para deslindes de predios y parcelas, cuando es requerido para el Municipio;

III. Editar y dibujar los levantamientos efectuados para cada proyecto de obra pública;

IV. Coadyuvar con otras unidades administrativas, para la elaboración de dictámenes periciales técnicos en topografía en materia de obra pública;

V. Dar seguimiento y participar en la elaboración de nuevos proyectos que le correspondan, en el ámbito de su competencia, y que involucren a la Secretaría;

VI. Elaborar un banco de levantamientos topográficos realizados para los proyectos de obra pública, el cual se encontrará a resguardo de la Dirección de Proyectos, y

VII. Coordinar con otras áreas adscritas a la Secretaría, para gestionar la obtención de documentos ante la Secretaría de Desarrollo

Urbano, como lo son: alineamiento y número oficial, licencia de uso de suelo y de construcción, medición de secciones transversales de vialidades.

#### **ARTÍCULO 14**

El Departamento de Expedientes Técnicos y Presupuestos, estará adscrito a la Dirección de Proyectos y su titular, quien 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. Supervisar la integración de los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, generadores y presupuesto base, dictamen de impacto ambiental y en general toda la documentación de las obras públicas a ejecutarse;
- II. Coordinar con otras áreas adscritas a la Secretaría, para gestionar la obtención de documentos ante la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, como lo son: alineamiento y número oficial, licencia de uso de suelo y de construcción, medición de secciones transversales de vialidades;
- III. Dar seguimiento a las validaciones de los proyectos ante las autoridades correspondientes;
- IV. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y normas técnicas en el diseño y elaboración de los proyectos de obra pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Revisar que los proyectos se sujeten a lo establecido en los catálogos de precios unitarios para obra pública;
- VI. Coadyuvar para la integración de la propuesta de cartera de proyectos de infraestructura que se realiza para la gestión de recursos federales y estatales;
- VII. Colaborar, previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de proyectos en materia de obra pública;
- VIII. Generar y mantener actualizada la base de datos para el control de los proyectos en proceso de integración y terminados, misma que se encontrará a resguardo de la Dirección de Proyectos, y
- IX. Integrar y remitir al Departamento de Licitaciones y Costos, los documentos necesarios para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública.

## **ARTÍCULO 15**

El Departamento de Gestión y Vinculación Social, estará adscrito a la Dirección de Proyectos y su titular, 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. Colaborar, previa autorización de su superior jerárquico inmediato, con la unidad administrativa correspondiente para remitir la información solicitada referente a la programación de la obra pública a cargo de la Secretaría;
- II. Implementar, en el ámbito de su competencia, acciones para el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de planeación que le resulten aplicables;
- III. Organizar los eventos institucionales que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- IV. Coordinar la integración de los Comités de Obra, aplicando la normativa de acuerdo con el ramo correspondiente;
- V. Coordinar y promover las relaciones con representantes de los Comités de Obras y Servicios Relacionados, Juntas Auxiliares, Inspectorías, cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, dependencias, instituciones, autoridades y ciudadanos de manera oportuna y eficiente;
- VI. Coadyuvar con la coordinación de Proyectos en la planeación de la propuesta del gasto de inversión, para dar cumplimiento a los objetivos y metas programadas en el ámbito de competencia de la secretaría, y
- VII. Proponer a su superior jerárquico la integración de la cartera de proyectos materia de su área.

## **ARTÍCULO 16**

El Departamento de Licitaciones y Costos, estará adscrito a la Dirección de Proyectos y su titular, quien además de las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Verificar que, en materia de adjudicaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, que conozca el Comité Municipal de Obras Pública y Servicios Relacionados con la misma, se aplique la

normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en la materia referida;

II. Auxiliar al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en las acciones operativas necesarias para llevar a cabo en todas sus etapas los procedimientos de adjudicación de su competencia;

III. Dirigir la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

IV. Elaborar el dictamen de excepción a la licitación pública en los casos que sea procedente, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;

V. Formular las convocatorias e invitaciones, dependiendo de caso, que sean necesarias para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma;

VI. Solicitar a las áreas correspondientes los recursos económicos para la publicación de las bases de licitación pública conforme a lo establecido en la Ley;

VII. Elaborar los formatos de todos aquellos documentos, instrumentos y actas circunstanciadas necesarias para la substanciación de los procedimientos de adjudicación, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procedimientos de licitación, así como elaborar el dictamen técnico y económico que servirá de base para la emisión del fallo por parte del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;

IX. Remitir oportunamente a la Dirección Administrativa, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

X. Llevar una base datos de los procedimientos de adjudicación en materia de obras pública y servicios relacionados con la misma;

XI. Realizar los estudios de mercado para determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras públicas a cargo de la Secretaría, así como, revisar los estudios sobre índices de costos, apegados a los emitidos por las Autoridades Estatales, y

XII. Coadyuvar con la Dirección de Obras, en la revisión de las solicitudes relativas a las propuestas de conceptos no

considerados en el catálogo original y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS**

##### **ARTÍCULO 17**

La persona titular de la Dirección de Obras, quien 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. Proponer acciones específicas a la persona titular de la Secretaría, que sirvan para la formulación de las políticas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se realicen en el Municipio;

II. Coordinar la relación con las autoridades federales, estatales y municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma, cumpliendo con la normatividad en la materia;

III. Desempeñar el cargo como suplente de la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Ayuntamiento;

IV. Aprobar y validar los dictámenes necesarios para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se ejecute en el municipio, así como revisar que, se apeguen a la normatividad aplicable en materia de obra pública, así como a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;

V. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones a las que se encuentran sujetas las personas físicas y/o jurídicas, que se derivan de los contratos o convenios de obra pública, resultado de los procedimientos de adjudicación respectivos;

VI. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos;

VII. Designar a las personas servidoras públicas que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IX. Tomar, bajo su responsabilidad, decisiones técnicas apegadas a la normatividad aplicable, respecto a aspectos o situaciones eventuales que surjan durante la ejecución de alguna obra pública y que pudieran modificar el programa al que deba ajustarse, de lo cual deberán informar a la persona titular de la Secretaría las decisiones tomadas;

X. Supervisar la elaboración, formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados, así como verificar la formalización de actas de entrega-recepción, entrega física, constancia finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los residentes de obra;

XI. Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los documentos que amparen los pagos a realizar a las personas físicas y/o jurídicas contratistas, atribución que será indelegable;

XII. Informar a la Dirección Administrativa el incumplimiento a los contratos o convenios formalizados con el objeto de que se determinen los procedimientos legales conducentes a seguir;

XIII. Verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se concluyan en los tiempos y formas acordadas, así como formalizar la entrega recepción de la obra correspondiente;

XIV. Rendir en tiempo, los informes requeridos por la persona titular de la Secretaría, respecto de los avances de ejecución de las obra pública y servicios relacionados efectuadas en el Municipio, así como los relativos a las acciones a implementar para que la Secretaría logre los objetivos que se plantee;

XV. Coordinar y solicitar las ampliaciones presupuestales cuando sea necesario para la ejecución de alguna obra pública y los servicios relacionados con la misma;

XVI. Emitir el dictamen técnico apegado a la normatividad aplicable, del cual se advierta la causa de interés general o del incumplimiento, que sirva como base para que la Dirección Administrativa, a través de la unidad administrativa correspondiente, realice las gestiones para substanciar los procedimientos administrativos de rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o bien, requiera los pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra causal de responsabilidad;

XVII. Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías contractuales otorgadas por los contratistas, para que, al momento de detectar algún retraso o irregularidad en la ejecución de

los trabajos, sea turnada oportunamente a la Dirección Administrativa, y

XVIII. Coordinar a los departamentos adscritos a su Dirección, para que proporcionen a la Dirección Administrativa, la documentación de su competencia, para la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable.

### **ARTÍCULO 18**

El Departamento de Supervisión de Obras de Urbanización, estará adscrito a la Dirección de Obras, y su titular, quien además de las facultades 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. Realizar las funciones de residente de obra, así como las de seguimiento y evaluación de las obras en proceso de ejecución y programas de urbanización del Municipio, en coordinación, de ser el caso, con la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

II. Colaborar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los anexos técnicos necesarios para la integración de los expedientes unitarios de obra;

III. Vigilar la ejecución de las obras públicas de urbanización del Municipio;

IV. Verificar que, en la ejecución de las obras públicas de urbanización del Municipio, se cumpla con los avances y tiempos programados, así como con las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción, establecidos en los contratos de obras públicas respectivos;

V. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de las obras públicas de urbanización del Municipio;

VI. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados, así como la formalización de acta de entrega-recepción, entrega física, constancia finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones respectivas, en tiempo y forma por los residentes de obra, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo;

VII. Requerir y procurar la realización por sí o por terceros, de los estudios de calidad y resistencia de materiales, geotecnia y mecánica de suelos, para la correcta ejecución de las obras públicas de trabajos de urbanización, e

VIII. Informar a la persona titular de la Dirección de Obras los avances de la ejecución de las obras públicas en referencia respecto a los trabajos de urbanización, con el correspondiente soporte.

### **ARTÍCULO 19**

El Departamento de Obras de Edificación, estará adscrito a la Dirección de Obras, y su titular, quien además de las facultades 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. Realizar las funciones de residente de obra, así como las de seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas de edificación que se realicen en el Municipio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

II. Remitir la documentación de su competencia al área correspondiente, para ser integrada en los expedientes unitarios de obra;

III. Vigilar la ejecución de las obras públicas de edificación que se realicen en el Municipio;

IV. Verificar que, en la ejecución de las obras de edificación del Municipio, se realicen conforme a lo acordado en los contratos, a través de los residentes de obra designados, además de que se cumpla con avances y tiempos programados, así como con las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción, establecidos en los contratos de obra pública respectivos;

V. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de las obras de edificación del Municipio;

VI. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados, así como la formalización de acta de entrega-recepción, entrega física, constancia finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones respectivas, en

tiempo y forma por los residentes de obra, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo;

VII. Requerir y procurar la realización por sí o por terceros, de los estudios de calidad y resistencia de materiales, geotecnia y mecánica de suelos, para la correcta ejecución de las obras públicas en trabajos de edificación, e

VIII. Informar a la persona titular de la Dirección de Obras los avances de la ejecución de Obras de Edificación, con el correspondiente soporte.

## **ARTÍCULO 20**

El Departamento de Área Contable, estará adscrito a la Dirección de Obras, y su titular, quien 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. Rendir informes a la persona titular de la Dirección de Obras, del seguimiento y control de los recursos propios, así como de los provenientes de fondos federales y estatales ejercidos en las obras públicas y servicios relacionados;

II. Solicitar, en caso de ser requerido, al área correspondiente las modificaciones de las suficiencias presupuestales derivadas de los convenios modificatorios;

III. Remitir oportunamente los estados físicos-financieros de las obras públicas y servicios relacionados, al área correspondiente para su integración en los expedientes unitarios;

IV. Atender oportunamente, los requerimientos, competencia de la Secretaría, derivados de las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como, de la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría Municipal, y

V. Colaborar en la revisión de la documentación relacionada a las obras públicas y servicios relacionados, de los contratos, pólizas de fianzas, programas de diferimiento por pago tardío del anticipo, suspensiones temporales, convenios modificatorios en monto y convenios adicionales en tiempo, rescisiones administrativas y terminaciones anticipadas.

## **ARTÍCULO 21**

El Departamento de Estimaciones, estará adscrito a la Dirección de Obras y su titular, quien 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. Realizar las funciones de residente de obra, así como del seguimiento y evaluación de los servicios relacionados en proceso de ejecución y programas de las obras y servicios relacionados adjudicados en el Municipio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

II. Recibir y revisar las garantías contractuales correspondientes a los vicios ocultos y/o endosos correspondientes que exhiban los contratistas; previa revisión legal que haga el personal del área correspondiente, para remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo;

III. Remitir oportunamente a la dependencia y/o unidad administrativa correspondiente, la documentación necesaria de las obras públicas y servicios relacionados, para la comprobación del gasto, para su registro y control;

IV. Recibir, revisar, registrar y en su caso, someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Obras, las estimaciones generadas en virtud de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable, así como remitirlas a la Tesorería Municipal para el trámite de pago respectivo, y

V. Elaborar y remitir a la persona titular de la Dirección de Obras el reporte generado del control presupuestal de las obras públicas y servicios relacionados, del ejercicio fiscal correspondiente, así como de la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 22**

La persona titular de la Dirección Administrativa, quien 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. Dar seguimiento a las políticas municipales en materia administrativa, de recursos humanos, materiales, servicios generales y comunicación, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;

- II. Vigilar que las unidades administrativas observen las políticas que, emitan las áreas correspondientes en materia de desarrollo administrativo, mejora de la gestión y mejora regulatoria;
- III. Supervisar que todo el personal adscrito a la Secretaría reciba asesoría en el ámbito jurídico cuando así lo soliciten, siempre y cuando verse sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Verificar que en los procedimientos jurisdicciones y administrativos, en los que la Secretaría sea parte, se encuentre debidamente representada, salvo que se trate de aquellos que la representación le corresponda a la Sindicatura Municipal;
- V. Formular en coordinación con las unidades administrativas, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Aplicar y difundir la normativa, lineamientos y circulares enviados por la Tesorería Municipal y la SATI en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar y solicitar la transferencia de partidas presupuestales acorde a las necesidades de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la Secretaría y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos para el Municipio vigente y, en su caso, solicitar a la Tesorería Municipal la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- IX. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, o cuando éste lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- X. Verificar que se realicen los trámites correspondientes a los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XI. Proponer y gestionar ante el área correspondiente, la necesidad de impartición de cursos y capacitación a las personas servidoras públicas, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las unidades administrativas;
- XII. Supervisar la entrega de los comprobantes de nómina a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, por parte del área correspondiente;

XIII. Coordinar que se realicen los trámites correspondientes ante la SATI, para solicitar la dotación de combustible, así como los servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales asignados, para lo cual se deberán entregar las bitácoras o reportes correspondientes;

XIV. Revisar que se actualicen los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando al área correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como, verificar que se tramite la baja operativa de éstos apegándose a la normativa establecida para tal efecto;

XV. Programar las solicitudes de los recursos materiales para satisfacer las necesidades de papelería y consumibles de cómputo de las unidades administrativas, ante la SATI;

XVI. Coordinar y verificar que los actos de entrega-recepción que acontezcan en las unidades administrativas, se desahoguen de conformidad a la normatividad aplicable, así como los procedimientos relativos al traslado de documentos y la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales;

XVII. Vigilar que la aplicación del presupuesto no exceda los techos financieros determinados;

XVIII. Dar el seguimiento de los procesos de evaluación, que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Supervisar que se canalicen a las unidades administrativas que correspondan, las solicitudes de transparencia que sean competencia de la Secretaría y, se observen las políticas en materia de Transparencia y Protección de datos personales;

XX. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y operación de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables, y

XXI. Supervisar la elaboración y formalización de los contratos, así como de los convenios que corresponda suscribir a la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

### **ARTÍCULO 23**

El Departamento Jurídico, estará adscrito a la Dirección Administrativa y su titular, quien 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. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, así como recibir y atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y otras dependencias, sobre temas competencia de la Secretaría, con anuencia de la persona titular de la Dirección Administrativa;

II. Intervenir, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Administrativa, como representante en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Secretaría, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación le corresponda a la Sindicatura Municipal;

III. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, informes previos, justificados, ofrecimiento de pruebas, cualquier escrito o promoción, y medios de impugnación a presentar en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Secretaría sea parte;

IV. Fungir como apoderado legal del Municipio, cuando la persona titular de la Sindicatura Municipal, le haya otorgado esa potestad en términos de la normatividad aplicable;

V. Elaborar y formular los documentos jurídicos necesarios para la substanciación de los procedimientos que se sigan ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;

VI. Elaborar los contratos y convenios que corresponda suscribir a la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto emita el área solicitante, así como dar seguimiento a la formalización de dichos instrumentos jurídicos;

VII. Establecer, controlar y mantener actualizado el registro de los contratos y convenios que suscritos por la Secretaría;

VIII. Revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas, cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales aplicables, y

IX. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente, hasta su resolución, en los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 24**

El Departamento de Normatividad y Seguimiento de Auditorías, estará adscrito a la Dirección Administrativa y su titular, quien 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. Atender y dar seguimiento a los requerimientos derivados de las auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal, en los casos que proceda;
- II. Recibir los pliegos de observaciones de los Órganos de Control y en coordinación con las diferentes áreas, realizar la solventar dichas observaciones;
- III. Recibir, de las unidades administrativas correspondientes, la documentación para Integrar el expediente unitario, que compruebe la correcta planeación y ejecución de la obra pública que se contrate para su registro y control;
- IV. Fungir como enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal para la solicitud y entrega de información y/o documentación;
- V. Elaborar y capturar las bases de datos necesarias para el control y seguimiento de auditorías y revisiones de la obra pública y servicios relacionados con la misma, realizados con recursos federales, estatales y municipales;
- VI. Recibir la documentación de obra pública que se contrate para su registro e integración en los expedientes unitarios;
- VII. Vigilar que se cumpla con los lineamientos de elaboración de los oficios que emitan la Secretaría y sus unidades administrativas;
- VIII. Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Administrativa, las propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;
- X. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de una base de datos electrónica y/o digital de los Expedientes Unitarios de Obras, que se encuentran en el archivo de la Secretaría;

XI. Dar seguimiento a la integración, organización, conservación, guarda y custodia de los Expedientes Unitarios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, que se encuentran en el archivo de esta Secretaría;

XII. Supervisar el adecuado control y consulta de los Expedientes Unitarios de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;

XIII. Dar seguimiento a la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, y

XIV. Realizar los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación, y emitir opinión al respecto.

## **ARTÍCULO 25**

La persona servidora pública que se desempeñe como Enlace Administrativo y de Transparencia, dependerá directamente de la Dirección Administrativa, quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de la Secretaría;

II. 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;

III. 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, y

IV. Fungir como Enlace en materia de Archivo y dar cumplimiento a los criterios archivísticos que emanen de la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

## 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 INFRAESTRUCTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 1 de marzo de 2023, Número 1, Cuarta Sección, Tomo DLXXV).

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

**TERCERO.** 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 Síndica Municipal. **C. FELISA JARAMILLO ROMERO.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. NOÉ CHANTES QUECHOL.** Rúbrica.