

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
10/ago/2023	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 10 de febrero de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.
9/dic/2025	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 19 de agosto de 2025, por el que se reforman, se derogan y se adicionan diferentes disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.....	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA SECRETARÍA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
CAPÍTULO II.....	9
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	9
ARTÍCULO 3	9
ARTÍCULO 4	9
ARTÍCULO 5	9
ARTÍCULO 6	9
ARTÍCULO 7	11
TÍTULO SEGUNDO.....	11
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	11
CAPÍTULO I.....	11
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	11
ARTÍCULO 8	11
ARTÍCULO 9	11
ARTÍCULO 10	11
ARTÍCULO 11	16
ARTÍCULO 11 BIS.....	16
ARTÍCULO 12	18
SECCIÓN PRIMERA	18
DEL CARGO DE ENLACE JURÍDICO.....	18
ARTÍCULO 13	18
ARTÍCULO 13 BIS.....	18
SECCIÓN SEGUNDA	20
DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA	20
ARTÍCULO 14	20
CAPÍTULO II.....	20
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.....	20
ARTÍCULO 15	20
ARTÍCULO 16	22
ARTÍCULO 17	24
CAPÍTULO III.....	26
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	26
ARTÍCULO 18	26

ARTÍCULO 19	28
ARTÍCULO 20	29
CAPÍTULO IV.....	30
DEL CENTRO DE ADOPCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.....	30
ARTÍCULO 21	30
ARTÍCULO 22	32
ARTÍCULO 23	33
CAPÍTULO V.....	35
DE LA DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	35
ARTÍCULO 24	35
ARTÍCULO 25	40
TRANSITORIOS	43
TRANSITORIOS.....	45

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general, tiene por objeto regular la organización, atribuciones, obligaciones, así como el despacho de los asuntos que expresamente le atribuyen a la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales aplicables.

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

ARTÍCULO 2

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

- I. Agrícola: A lo perteneciente o relativo a la agricultura o al agricultor;
- II. Agricultor: A la persona que se dedica a cultivar o labrar la tierra;
- III. Bienestar animal: Al estado físico y mental de un animal en relación con las condiciones en las que vive y muere;
- IV. Capital humano: A la medida de valor económico de las habilidades profesionales de una persona, y/o el factor de producción de trabajo referente a las horas que dedican las personas a la producción de bienes o servicios;

V. Se deroga; ¹

VI. Desarrollo económico: Al término económico relacionado con la capacidad productiva de una demarcación territorial, vinculado al bienestar de sus habitantes;

VII. Economía social: A la tendencia de tipo económico, marcada por la necesidad de gestionar y organizar los distintos recursos e instituciones económicas priorizando el interés social y equitativo;

VIII. Economía solidaria: Al enfoque para el desarrollo de actividades productivas, basado en el bien común, la equidad y el equilibrio con el medio ambiente;

IX. Fomento Agropecuario: A la promoción e impulso de las acciones emprendidas por el Gobierno Municipal en materia de cultura, capacitación, investigación, asistencia técnica y transferencia de tecnología tendentes a contribuir el desarrollo competitivo de las actividades que comprenden el sector agrícola y ganadero o pecuario;

X. Fomento Económico: Al conjunto de acciones promovidas e impulsadas por el Gobierno Municipal, conducidas mediante incentivos para que las personas inversionistas, empresarias y ciudadanas en general, se encuentran en posibilidad de realizar actividades económicas en condiciones óptimas, y que estas impacten en el desarrollo económico del Municipio; facilitando el establecimiento de nuevas empresas, así como fortaleciendo las establecidas;

XI. Fondo: A los recursos económicos destinados a un objeto determinado;

XII. Incubadoras de empresas: A las instituciones que brindan apoyo técnico o financiero a negocios de reciente creación, particularmente aquéllos que buscan recursos para su expansión;

XIII. Se deroga; ²

XIV. MIPyME: A las micro, pequeñas y medianas empresas;

XV. Pecuario: A lo perteneciente o relativo al ganado;

XVI. Política sectorial: Al subconjunto de políticas nacionales que afectan una actividad económica y social específica, considerando los intereses generales de una demarcación territorial y la diversidad de

¹ Fracción derogada el 9/dic/2025.

² Fracción derogada el 9/dic/2025.

sus realidades, concordando con el carácter unitario y descentralizado del Gobierno de la República;

XVII. Se deroga;³

XVIII. Recursos hídricos: A cualquier cuerpo de agua existente, desde océanos, ríos, lagos arroyos y lagunas;

XIX. Registro Municipal de Trámites y Servicios: Al único canal de difusión oficial de la totalidad de trámites, servicios, a través del cual se difundirá la información relativa a sus requisitos, plazos de respuesta, costos, procedimientos, formatos de solicitud, y demás información concerniente a éstos;

XX. Registro Municipal de Visitas Domiciliarias: A la lista de las personas servidoras públicas autorizados para realizar las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones en el Municipio, de conformidad a la competencia de la dependencia a las que se encuentran adscritas;

XXI. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula;

XXII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal: Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XXIII. Responsabilidad social: Al conjunto de normas y principios no vinculantes, referentes a la realidad económica, social, laboral y ambiental, que asumen las empresas por decisión propia, para contribuir a la sociedad y que generan mayor productividad, eficiencia y competitividad;

XXIV. Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XXV. Sector agropecuario: Al subsector que se integra dentro del sector primario, componiéndose por aquellas actividades que comprende el sector agrícola y ganadero, o pecuario;

XXVI. Sector rural: Al subsector que se integra dentro del sector primario, relacionado con el medio y el paisaje de campo, es decir, lo opuesto a lo urbano;

³ Fracción derogada el 9/dic/2025.

XXVII. Sectores sociales de la economía: Al sistema basado en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano, conformados y administrados en forma asociativa, para satisfacer las necesidades de sus integrantes y comunidades donde se desarrollan;

XXVIII. SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS: Al programa de simplificación, reingeniería, y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo, cuyo objetivo es la resolución de las solicitudes en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, y sin trámites previos;

XXIX. Transferencia de Tecnología: Al proceso mediante el cual las organizaciones transfieren tecnología, habilidades y conocimientos entre sí para que otra serie de organizaciones con menores recursos puedan acceder a los avances científicos, de forma más fácil y accesible;

XXX. Unidades Administrativas: A la Secretaría Técnica, Direcciones, Departamentos, Enlaces y demás áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario, y

XXXI. Unidades Económicas: A todo ente jurídico cuya actividad prepondera en la consecución de un beneficio monetario, que cumple con la normatividad respectiva en el desarrollo de sus labores mismas que pudieran consistir en producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios en los sectores público y privado de la sociedad.

XXXII. Análisis de Impacto Regulatorio (AIR): Herramienta técnica y metodológica que tiene como objetivo garantizar que las regulaciones propuestas generen el máximo beneficio neto para la sociedad, al tiempo que minimizan los costos administrativos y burocráticos; ⁴

XXXIII. Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: A la Dirección de Simplificación y Digitalización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en el Municipio de San Andrés Cholula y demás disposiciones aplicables; ⁵

⁴ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

⁵ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

XXXIV. Buenas prácticas regulatorias: A las reglas, procedimientos, herramientas y programas que garanticen la implementación de la simplificación y digitalización en el Municipio;⁶

XXXV. Consejo Municipal de Simplificación y Digitalización: Órgano consultivo en materia de simplificación y digitalización del Municipio, integrado por representantes de los sectores empresarial, educativo y social, con el objetivo de generar sinergias con el gobierno municipal e impulsar la implementación de estrategias de simplificación administrativa y transformación digital;⁷

XXXVI. Digitalización: Proceso que utiliza la Dirección de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, para sistematizar, automatizar y agilizar los procesos institucionales relacionados con la atención de trámites y servicios. Su finalidad es reducir la interacción presencial entre la ciudadanía y las autoridades, contribuyendo así a la disminución de la discrecionalidad.⁸

XXXVII. Regulación: Disposiciones normativas de carácter general emitida por cualquier Sujeto Obligado, tales como: Acuerdos, Normas, Reglamentos, Circulares, Lineamientos, Reglas, Manuales o cualquier otra disposición de naturaleza análoga;⁹

XXXVIII. Simplificación: Conjunto de acciones orientadas a optimizar la gestión pública mediante la reducción de trámites, requisitos, tiempos de respuesta y cargas administrativas. Su propósito es eliminar procesos innecesarios, duplicidades y costos burocráticos, a fin de facilitar a la ciudadanía y a las empresas el acceso eficiente, ágil y transparente a los trámites y servicios gubernamentales, y¹⁰

XXXIX. Sujeto Obligado: A las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal.¹¹

⁶ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

⁷ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

⁸ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

⁹ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

¹⁰ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

¹¹ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

La Secretaría como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren las leyes aplicables en la materia, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 4

La Secretaría tiene por objeto procurar el desarrollo económico del Municipio, mediante el impulso de actividades económicas, la apertura de unidades económicas de los sectores predominantes, así como fomentar la inversión pública y privada mediante la aplicación de políticas de incentivos y el establecimiento de mecanismos de coordinación con empresarios. Lo anterior, incluyendo al sector primario, procurando el desarrollo de la producción agropecuaria, brindando apoyo a las personas productoras del Municipio, a través de la implementación de programas y proyectos de capacitación que impulsen el sector rural, con el propósito de posicionarlos en los mercados locales y regionales.

ARTÍCULO 5

La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a 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 6

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

I. Persona titular de la Secretaría:

I.1. Secretaría Técnica;

I.2. Se deroga; ¹²

I.3 Se deroga, y ¹³

I.4. Se deroga; ¹⁴.

I.5 Unidad Jurídica¹⁵

II. Dirección de Fomento Económico:

II.1. Departamento de Desarrollo y Proyectos Económicos, y

II.2. Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial.

III. Dirección de Fomento Agropecuario:

III.1. Departamento de Asistencia Técnica, Agropecuario y Rural, y

III.2. Departamento de Gestión y Desarrollo de Proyectos Agropecuarios.

IV. Centro de Adopción y Bienestar Animal:

IV.1. Área de Bienestar Animal, y

IV.2. Área de Control Animal.

V. Dirección de Simplificación y Digitalización¹⁶

V. 1 Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias con enfoque Ciudadano¹⁷

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, 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 facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

¹² Fracción derogada el 9/dic/2025.

¹³ Fracción derogada el 9/dic/2025.

¹⁴ Fracción derogada el 9/dic/2025.

¹⁵ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

¹⁶ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

¹⁷ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

En caso de ausencias, responsabilidades administrativas y suplencias, se atenderá a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 7

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.

TÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8

La persona titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas que la conforman, así como intervenir directamente en los asuntos que considere necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 9

La persona titular de la Secretaría para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente por aquella.

ARTÍCULO 10

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 tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Incentivar la participación de los sectores sociales de la economía en el Municipio, para que se asocien y generen un sistema socioeconómico incluyente, que permita la creación de oportunidades de empleo, mejorar los ingresos económicos de las personas

ciudadanas e impulsar la producción, distribución y consumo de bienes o servicios socialmente necesarios;

II. Fomentar con el sector privado la creación de empresas en el medio urbano y rural en el Municipio;

III. Autorizar y gestionar la realización de programas, proyectos y eventos, enfocados al ámbito de la competencia de la Secretaría, que se realicen en beneficios de las personas habitantes del Municipio;

IV. Planear, vigilar y coordinar proyectos, así como, programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo del Municipio, además, implementar estrategias e iniciativas en materia de competitividad, desarrollo empresarial y vinculación, con la finalidad de incrementar la actividad económica del Municipio;

V. Planear, vigilar y coordinar proyectos, así como, programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo del Municipio;

VI. Vigilar que se implementen estrategias e iniciativas en materia de competitividad, desarrollo empresarial, comercio y servicios, así como vinculación, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;

VII. Evaluar y validar, las políticas lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

VIII. Se deroga;¹⁸

IX. Se deroga;¹⁹

X. Formar parte del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;

XI. Impulsar el diseño de estrategias de fomento para el establecimiento y desarrollo de MIPyME;

XII. Procurar que se impulsen políticas de promoción al empleo que favorezcan a la población del Municipio, en coordinación con el sector empresarial, así como entes estatales y federales;

XIII. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones encaminadas al fomento agropecuario;

¹⁸ Fracción derogada el 9/dic/2025.

¹⁹ Fracción derogada el 9/dic/2025.

- XIV. Proponer los lineamientos y reglas para la implementación de programas agropecuarios, rurales y similares en el Municipio;
- XV. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica en el campo;
- XVI. Vigilar la ejecución, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del Municipio;
- XVII. Impulsar, fortalecer y consolidar el desarrollo, así como el mejoramiento de las actividades agropecuarias, mediante la participación de la población rural y sus organizaciones sociales y económicas;
- XVIII. Gestionar asesoría agropecuaria para las personas habitantes del Municipio, que les permita tener acceso a conocimientos técnicos, así como hacer uso de los avances tecnológicos en el desarrollo de sus actividades en la materia;
- XIX. Vigilar la ejecución, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del Municipio;
- XX. Impulsar la política de control estricto de la fauna nociva en el sector agrícola y pecuario, existente en el Municipio;
- XXI. Coordinar la vinculación con los organismos y entidades que otorgan fondos para el desarrollo agropecuario del Municipio;
- XXII. Verificar que se implementen acciones, así como medidas pertinentes y necesarias, que aseguren el bienestar de los animales, relativas a su tenencia responsable, fomentando un trato digno y respetuoso a aquéllos, y
- XXIII. Planear, coordinar y vigilar que se implementen programas de prevención y control de la rabia en perros y gatos, así como, que se realicen capturas humanitarias de dichos animales en estado de calle o abandonados.
- XXV. Generar los mecanismos para la identificación y control poblacional de los seres sintientes que se encuentran en el Municipio;²⁰
- XXVI. Supervisar y dar seguimiento a la implementación de las estrategias municipales de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, en congruencia con la Ley

²⁰ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y demás disposiciones aplicables;²¹

XXVII. Proponer a la persona titular de Presidencia, en su caso, las modificaciones regulatorias administrativas y programáticas que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos en materia de simplificación y digitalización;²²

XXVIII. Emitir directrices y lineamientos para la adecuada operación de la Dirección de Simplificación y Digitalización, y vigilar el cumplimiento de sus funciones como Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización;²³

XXIX. Presentar al Cabildo, previa validación de la Dirección de Simplificación y Digitalización, los programas, lineamientos, dictámenes técnicos y reformas normativas que requieran aprobación del Ayuntamiento en materia de trámites, servicios y mejora regulatoria;²⁴

XXX. Validar e instruir la ejecución del Programa Municipal de Simplificación y Digitalización, así como de sus componentes: Catálogo Municipal, Ciclo de Gobernanza Regulatoria y sistemas digitales;²⁵

XXXI. Coordinar acciones interinstitucionales entre las dependencias municipales y la Dirección de Simplificación y Digitalización, garantizando la participación activa de los Sujetos Obligados;²⁶

XXXII. Fomentar la implementación de tecnologías de la información y telecomunicaciones que permitan mejorar los servicios municipales, incrementar la eficiencia operativa y reducir las cargas administrativas;²⁷

XXXIII. Autorizar la celebración de convenios, acuerdos de colaboración y mecanismos de coordinación con instancias gubernamentales y no gubernamentales, tanto nacionales como internacionales, incluyendo sectores público, privado, académico y social, con el propósito de promover y fortalecer acciones en materia

²¹ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

²² Fracción adicionada el 9/dic/2025.

²³ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

²⁴ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

²⁵ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

²⁶ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

²⁷ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

de desarrollo económico, simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios; ²⁸

XXXIV. Promover ante las instancias estatales y federales la gestión de recursos, asesoría técnica y apoyo para el fortalecimiento de la política municipal de simplificación administrativa y digitalización de servicios; ²⁹

XXXV. Solicitar periódicamente a la Dirección de Simplificación y Digitalización indicadores de resultados y reportes de los avances en la materia; ³⁰

XXXVI. Solicitar a través de la Dirección de Simplificación y Digitalización a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la designación de Enlaces de Simplificación y Digitalización y aseguren su participación activa en las acciones del Sistema Municipal; ³¹

XXXVII. Promover la apertura de empresas de bajo riesgo a través del Programa de Apertura Rápida de Empresas (SARE), asegurando su funcionamiento eficaz a través de la Dirección de Simplificación y Digitalización en coordinación con las demás áreas competentes; ³²

XXXVIII. Establecer los mecanismos de supervisión, evaluación y mejora continua para garantizar el cumplimiento de los principios de buena administración, legalidad, eficiencia, transparencia y racionalidad en la gestión de trámites y servicios; ³³

XXXIX. Solicitar a la Dirección de Simplificación y Digitalización la elaboración de informes técnicos, evaluaciones, diagnósticos o propuestas regulatorias que considere pertinentes; ³⁴

XL. Promover la participación del Municipio en foros, redes, mesas de trabajo o espacios de intercambio de experiencias relacionados con la simplificación, innovación pública y digitalización; ³⁵

XLI. Vigilar el cumplimiento de los convenios y compromisos asumidos por la Secretaría en el marco de la política de Simplificación y Digitalización, y ³⁶

²⁸ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

²⁹ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

³⁰ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

³¹ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

³² Fracción adicionada el 9/dic/2025.

³³ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

³⁴ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

³⁵ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

XLII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.³⁷

ARTÍCULO 11³⁸

Se deroga.

ARTÍCULO 11 BIS³⁹

La persona titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona servidora pública que desempeñe dicha función, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, además de fungir como el enlace administrativo, realizando funciones con el apoyo de las personas servidoras públicas y en coordinación con las áreas competentes del Ayuntamiento, informará periódicamente al titular de la unidad administrativa de su adscripción sobre el ejercicio del gasto, las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual para el ejercicio fiscal correspondiente, con la información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece este Reglamento;
- II. Gestionar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;
- III. Integrar y resguardar, en colaboración con las unidades administrativas, copia de la información financiera, presupuestal y contable correspondiente a los trámites administrativos de esta dependencia;
- IV. Difundir entre el personal de la unidad administrativa 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 aplicable;

³⁶ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

³⁷ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

³⁸ Artículo derogado el 9/dic/2025.

³⁹ Artículo adicionado el 9/dic/2025.

V. Coadyuvar con la autoridad competente para que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto autorizado y modificado, así como recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la unidad administrativa, con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, y dar seguimiento a los contratos adjudicados solicitando al proveedor correspondiente el soporte documental que sirva como medio de verificación o evidencia;

VI. Integrar, archivar y resguardar los expedientes derivados de la requisición de bienes y servicios, del fondo revolvente, gastos y de la demás información financiera, presupuestal y contable de la unidad administrativa, con base en la documentación aportada por las direcciones y departamentos respectivos, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

VII. Tramitar, ante la SATI, previo acuerdo con su superior jerárquico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa;

VIII. Recibir, ordenar, entregar, recabar y validar firmas en talones de pago y nómina, así como tramitar las vacaciones, justificaciones, faltas, retardos, incapacidades, licencias con y sin goce de sueldo y días económicos del personal;

IX. Gestionar, ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación e instrucción de las personas servidoras públicas;

X. Solicitar a las instancias correspondientes el personal de servicio social o prácticas profesionales que las direcciones requieran, cumpliendo con los requerimientos de solicitud necesarios;

XI. Gestionar la revisión periódica del parque vehicular municipal asignado a la unidad administrativa, así como tramitar la solicitud de gasolina, concentrando y justificando todos y cada uno de los consumibles en las bitácoras en coordinación con la SATI;

XII. Tramitar ante la SATI los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

XIII. Presentar las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XIV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SATI las bitácoras y concentrado de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los vales;

XV. Informar y registrar los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado un vehículo, así como reportar de inmediato en caso de robo, el cambio de usuario o en caso de descompostura a quien corresponda para los efectos procedentes;

XVI. Coadyuvar, en coordinación con la autoridad competente, en la actualización de los inventarios, resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, sellos oficiales y demás resguardos a cargo de unidad administrativa, e informar a la instancia correspondiente de los mismos, así como tramitar la baja operativa de éstos, apegándose a la normativa aplicable para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del gobierno municipal;

XVII. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales de la unidad administrativa y los que le sean requeridos por las direcciones y departamentos, de conformidad con la normatividad aplicable, y

XVIII. Solicitar la presencia de la Contraloría, al momento de elaborar actas administrativas circunstanciadas, con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, entre otras.

ARTÍCULO 12

La persona servidora pública que desempeñe las funciones de Enlace Administrativo y de Transparencia, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, en lo referente a dicho cargo.

SECCIÓN PRIMERA

DEL CARGO DE ENLACE JURÍDICO

ARTÍCULO 13⁴⁰

Se deroga.

ARTÍCULO 13 BIS⁴¹

La persona que este al frente de la Unidad Jurídica dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría, y podrá ejercer las atribuciones, así como cumplir con las obligaciones comunes, que se

⁴⁰ Artículo derogado el 9/dic/2025.

⁴¹ Artículo adicionado el 9/dic/2025.

encuentran señaladas para las personas que estén al frente de una Jefatura de Departamento, contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, siempre que sean acordes a la naturaleza de su cargo, además las que sean consideradas como necesarias por la persona titular de la Secretaría para el correcto desempeño de sus funciones. Además de las atribuciones y obligaciones comunes referidas, tendrá las siguientes específicas:

I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen las personas titulares de las distintas unidades administrativas de la dependencia, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas relativas a asuntos que sean competencia de la Secretaría;

II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de esa, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos;

III. Proveer lo necesario a fin de informar a las unidades administrativas sobre adecuaciones al marco normativo que las rige;

IV. Coordinar con la Sindicatura Municipal, la aportación oportuna de información y documentación que se le sea requerida, con el objeto de que esa ejerza la representación del Ayuntamiento;

V. Coordinar con las dependencias y entidades, la substanciación de los asuntos relacionados en el ámbito de competencia de la Secretaría;

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

VII. Solicitar a las unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes;

VIII. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;

IX. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las unidades administrativas, previa solicitud que se formule;

X. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, la verificación de la publicación oficial de actos que sean competencia de la Secretaría;

XI. Revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de los requerimientos de la Secretaría, así como los demás correlacionados con su competencia;

XII. Analizar en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas, los convenios de colaboración con organismos internacionales, nacionales, con los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y sector académico para remitir al área competente para autorización y validación;

XIII. Realizar y proponer a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, los convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos, y servicios y convenios celebrados, siempre que procedan legalmente, y

XIV. Establecer, controlar y mantener actualizado el registro de los contratos y convenios en que participe la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 14⁴²

Se deroga.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

ARTÍCULO 15

La persona titular de la Dirección de Fomento Económico dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría, quien además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría mecanismos para la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación,

⁴² Artículo derogado el 9/dic/2025.

desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría y, en su caso, instruir, supervisar y fungir como enlace, entre las dependencias, entidades y otros ayuntamientos para la atención, organización e implementación de los proyectos de programas, estrategias y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría y, en su caso, coordinar y supervisar las estrategias de fomento para el establecimiento y desarrollo de MIPyME;

IV. Impulsar la cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica que fortalezca los procesos de análisis y toma de decisiones, para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Municipio;

V. Proporcionar insumos de información estadística y geográfica en materia de desarrollo económico a las unidades administrativas, así como a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, además a los sectores privado y social del Municipio que los soliciten;

VI. Mantener un vínculo permanente con las instancias correspondientes, para obtener información de los sistemas y subsistemas de información en el Municipio, en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación en materia de administración y difusión de la información estadística y geográfica relacionada con el desarrollo económico;

VII. Establecer programas para fortalecer las actividades económicas regionales;

VIII. Se deroga;⁴³

IX. Vincular, previa solicitud, al sector empresarial a las instancias competentes, para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;

X. Elaborar y coordinar las estrategias que promuevan acciones de desarrollo empresarial y economía social dentro del Municipio;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría y, en su caso, coordinar los proyectos, estrategias y acciones en materia de

⁴³ Fracción derogada el 9/dic/2025.

desarrollo económico que conduzcan a la obtención de fondos y recursos e informar a las áreas correspondientes;

XII. Diseñar y proponer a la persona titular de la Secretaría y, en su caso, supervisar las estrategias y líneas de acción en materia de desarrollo económico, con la participación de las instituciones educativas de nivel superior establecidas en el Municipio;

XIII. Buscar y crear nuevas oportunidades empresariales y de trabajo por medio del vínculo entre la innovación y el desarrollo económico;

XIV. Diseñar, promover e impulsar la Bolsa de Trabajo en el Municipio para la generación de empleo;

XV. Promover y establecer estrategias que fomenten la responsabilidad social de las empresas con domicilio y/o residencia en el Municipio;

XVI. Proponer y participar en ferias, exposiciones, congresos, encomiendas comerciales, comisiones y cualquier otro evento similar que contribuyan a fomentar la generación de empleos y el desarrollo económico del Municipio dentro del Municipio;

XVII. Establecer programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el Municipio;

XVIII. Fomentar esquemas de capacitación al empleo, y

XIX. Diseñar las estrategias y acciones necesarias de asistencia al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación.

ARTÍCULO 16

El Departamento de Desarrollo y Proyectos Económicos, estará adscrito a la Dirección de Fomento Económico y su titular, quien además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Recopilar estadísticas sobre la actividad económica en el Municipio y ponerlas a disposición del público;

II. Efectuar análisis mediante estadísticas, y los mismos de manera anual, en materia de innovación, desarrollo, rendimiento y fomento económico sobre el Municipio a petición de parte, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, material, técnica y personal aprobada;

- III. Desarrollar líneas de pensamiento y actividades que relacionen directamente la innovación y el desarrollo económico para fomentar el crecimiento en la materia en el Municipio;
- IV. Crear, desarrollar y ejecutar programas específicos de Innovación y Análisis Económico;
- V. Aplicar los conocimientos obtenidos, por medio de estadísticas, enfocados a la creación de nuevas oportunidades que beneficien económicamente al Municipio, y a que las personas habitantes del mismo se beneficien para desarrollar la economía de su entorno próximo;
- VI. Articular los lineamientos de la política sectorial y coordinar las relaciones del sector de las MIPyMES, promoviendo un trabajo conjunto entre el sector privado y público con el objeto de desarrollar estrategias que integren a aquellas empresas en las cadenas de bienes y servicios;
- VII. Suministrar a los empresarios de las MIPyMES del Municipio, herramientas que fortalezcan el crecimiento y la consolidación de sus empresas;
- VIII. Facilitar, en conjunto con el Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial, la comunicación entre las MIPyMES que estén ubicadas en el Municipio y los distintos entes involucrados en el desarrollo empresarial del Municipio, Estado de Puebla y México;
- IX. Efectuar estudios que permitan identificar sectores susceptibles de otorgamiento de condiciones financieras especiales, encaminadas al desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas;
- X. Apoyar y coordinar centros, fondos, redes y sistemas de inversión que se estructuren para promover la creación y el desarrollo de MIPyMES dentro del Municipio;
- XI. Incentivar y promover la creación de centros de investigación, incubadoras de empresas y centros de desarrollo productivo y tecnológico que fomenten la creación de micro, pequeñas y medianas empresas dentro del Municipio;
- XII. Identificar y aplicar esquemas de capacitación de empleo para los habitantes de las diferentes formas de organización administrativa de los centros de población del Municipio;
- XIII. Generar acciones que contribuyan a la atracción de inversión del sector público y privado, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que impulsen la actividad y el desarrollo económico del Municipio;

XIV. Estudiar y elaborar una valoración técnica a los distintos proyectos que busquen atracción de inversión, con la finalidad de ejecutar una adecuada selección de los proyectos beneficiosos para el Municipio, y

XV. Captar y apoyar a proyectos de los sectores industriales, comerciales, tecnológicos y de servicio que busquen la atracción de inversión al Municipio.

ARTÍCULO 17

El Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial, estará adscrito a la Dirección de Fomento Económico y su titular, quien además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Ejecutar y dar seguimiento a políticas, programas, lineamientos y acciones en materia de difusión y vinculación empresarial;

II. Realizar las gestiones necesarias para la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de fungir como enlace entre el sector empresarial y el capital humano del Municipio;

III. Convocar y organizar cursos, capacitaciones, seminarios, foros, conferencias, reuniones, eventos, convenciones y congresos que contribuyan a fomentar la generación de empleo y el desarrollo económico del Municipio, a través de la difusión y vinculación empresarial;

IV. Suministrar al sector empresarial del Municipio, herramientas que hagan posible un vínculo estrecho entre la oferta y la demanda de oportunidades, que permitan el fortalecimiento, crecimiento, así como la consolidación de la actividad empresarial dentro del Municipio;

V. Facilitar la comunicación entre las unidades económicas que, estén ubicadas en el Municipio y las entidades involucradas en el desarrollo empresarial en los tres niveles de gobierno;

VI. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos en materia de emprendimiento;

VII. Diseñar y articular políticas públicas de emprendimiento dentro del Municipio, con el objetivo de generar redes que fortalezcan las capacidades y competencias empresariales;

VIII. Contribuir al desarrollo integral de las personas emprendedoras y asociaciones de MIPyMES, desarrollando y ejecutando programas e

iniciativas que capaciten y formen al capital humano, además del empresarial dentro del Municipio;

IX. Ejecutar políticas, mecanismos y programas que proyecten mejores condiciones al Municipio para que se den las posibilidades de emprendimiento, aportando de forma concreta el desarrollo de nuevos negocios y fortaleciendo el comercio ya establecido;

X. Fomentar la cultura del emprendimiento y posicionarla como una actividad que genere un cambio de valor en el Municipio, otorgando un acompañamiento adecuado para la creación de un mayor número de oportunidades, generando los medios efectivos para el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas;

XI. Diseñar y proponer incentivos para todos los actores del emprendimiento, con la finalidad de atraer y vincular el capital humano dentro del Municipio con oportunidades de creación de negocios;

XII. Proveer acompañamiento a las personas y organizaciones con un deseo de emprendimiento, a través de programas como incubadoras de empresas, fondos empresariales u otras afines;

XIII. Se deroga; ⁴⁴

XIV. Operar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo;

XV. Promover, ejecutar y dar seguimiento a políticas, programas, lineamientos y acciones que busquen una transformación en materia de Economía Social;

XVI. Fungir como enlace entre empresas, cooperativas y cajas de ahorro en el Municipio para fomentar la cultura de Economía Social;

XVII. Diseñar y ejecutar prácticas que generen un modo solidario y diferente de hacer economía, basándose en el principio de transformación social dentro de las empresas, cooperativas y cajas de ahorro;

XVIII. Realizar un alineamiento entre personas inversionistas que buscan oportunidades de inversión y las empresas del Municipio que buscan un socio estratégico, y

XIX. Facilitar a las empresas el acceso a un financiamiento, por medio de atracción de inversión, a través de las diversas oportunidades que consiga enlazar el Departamento.

⁴⁴ Fracción derogada el 9/dic/2025.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 18

La persona titular de la Dirección de Fomento Agropecuario dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría, quien además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Impulsar el desarrollo de políticas y estrategias para fomentar la agricultura y la ganadería mediante el impulso de la calidad y productividad;
- II. Apoyar a las personas productoras para facilitarles el acceso a los programas de investigación, transferencia de tecnología y desarrollo de productos agrícolas en coordinación con la Dirección correspondiente;
- III. Diseñar políticas, programas y acciones tendentes a promover el desarrollo de mercado y la economía solidaria, con la finalidad de procurar que se satisfagan los intereses de las personas que se dedican a actividades agropecuarios en el Municipio;
- IV. Promover y apoyar los programas de investigación y desarrollo de productos agrícolas y pecuarios;
- V. Promover el establecimiento de parcelas demostrativas y experimentales, en coordinación con las personas productoras rurales agropecuarios y personas participantes en el sistema de transferencia de tecnología y de huertos con prácticas orgánicas;
- VI. Coadyuvar en el desarrollo de las campañas fitosanitarias y apoyar las actividades del Comité Estatal de Sanidad Vegetal;
- VII. Asesorar técnicamente a personas productoras agrícolas y pecuarios tanto en sus procesos productivos como en la gestión de recursos financieros y comercialización;
- VIII. Proponer los convenios de concertación de acciones o colaboración, que en materia de agricultura y desarrollo sustentable suscriba el Ayuntamiento con organismos o instituciones estatales y federales;
- IX. Participar, en coordinación con las personas productoras y las autoridades federales competentes, en el diseño y operación de los programas de prevención y en las acciones de sanidad pecuaria para

el control y erradicación de las enfermedades infecciones y parasitarias y de envenenamiento que afecten la producción;

X. Fomentar la actividad ganadera, mediante esquemas de repoblación y mejoramiento genético de los inventarios pecuarios, preservando el medio ambiente;

XI. Fomentar la organización de personas productoras agrícolas y pecuarios para posteriormente constituirse legalmente;

XII. Proponer a las personas productoras agropecuarios mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones con responsabilidad y dentro del marco normativo correspondiente;

XIII. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área y mantener actualizado el padrón de personas productoras del Municipio, así como su expediente físico;

XIV. Vincular a las personas interesadas en la creación de asociaciones dedicadas al sector primario con las dependencias adecuadas para tal finalidad;

XV. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del desarrollo rural;

XVI. Buscar nuevos mercados para introducir la producción local, mejorando la estabilidad de la producción y los ingresos de las personas productoras;

XVII. Promover la definición de proyectos de políticas públicas y de programas cuyo contenido esté orientado al desarrollo rural, la ganadería, agricultura y demás ramos de producción primaria presentes en el Municipio;

XVIII. Establecer acuerdos con los sistemas de producto y cadenas de valor agrícolas para la definición de estrategias y criterios de priorización en la inversión pública, que generen bienestar público que contribuyan a la seguridad alimentaria del Municipio, así como a la rentabilidad y sustentabilidad de las unidades económicas rurales agrícolas;

XIX. Establecer comunicación con las personas promotoras de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes de personas productoras del Municipio;

XX. Gestionar ante Dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal, así como instituciones nacionales e internacionales apoyos

encaminados a cumplir con las demandas de las personas productoras agropecuarias según sus necesidades, y

XXI. Dirigir proyectos de políticas públicas que fomenten el uso eficiente y sustentable del agua y suelo en los predios agrícolas, el mejor aprovechamiento de los recursos hídricos y que propicien mantener y mejorar la fertilidad de los suelos agrícolas.

ARTÍCULO 19

El Departamento de Asistencia Técnica Agropecuaria y Rural estará adscrito a la Dirección de Fomento Agropecuario y su titular, quien además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Ejecutar y dar seguimiento a políticas, programas y acciones que promuevan la asistencia técnica agrícola y pecuaria como componente fundamental para alcanzar un desarrollo sostenible de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y forestales en el Municipio;

II. Fungir como acompañamiento integral para las personas productoras del Municipio, facilitando el incremento en sus índices de productividad y competitividad;

III. Formular, gestionar y administrar proyectos que comprendan el desarrollo de actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y/o forestales;

IV. Elaborar y planificar programas concretos de asistencia técnica agrícola y pecuaria;

V. Prestar asesoría para la implementación de buenas prácticas agrícolas y pecuarias;

VI. Diseñar e implementar planes y mecanismos para el manejo sanitario y fitosanitario en las actividades agrícolas y pecuarias dentro del Municipio;

VII. Prestar asesoría dirigida al personal agricultor con la finalidad de optimizar su producción y aumentar sus rendimientos;

VIII. Promover e impulsar el desarrollo rural sostenible, a través de programas de asistencia técnica agrícola y pecuaria, proyectos, actividades y acciones que fortalezcan el sector agrícola;

IX. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural, y

X. Convocar y organizar foros, conferencias, diplomados, seminarios, talleres, convenciones y congresos para la formación de capacidades en materia de asistencia técnica agrícola y pecuaria.

ARTÍCULO 20

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Proyectos Agropecuarios estará adscrito a la Dirección de Fomento Agropecuario y su titular, quien además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Ejecutar y dar seguimiento a políticas, programas y acciones que promuevan el desarrollo de mercado y la economía solidaria, así como sus principios;

II. Diseñar y dirigir prácticas que generen igualdad en las relaciones que conforman el Desarrollo de Mercado, con el fin de satisfacer de manera equilibrada la mayoría de los intereses de las personas que estén involucradas en las actividades agrícolas del Municipio;

III. Proponer, a la persona titular de la Dirección mecanismos que promuevan las condiciones de trabajo adecuadas para las personas agricultoras del Municipio, así como posibilidades de desarrollo;

IV. Generar, en conjunto con los principios de Desarrollo de Mercado y Economía Social, métodos y estrategia de producción y de acciones pecuarias y agrícolas que sean respetuosos con el medio ambiente y que contribuyan a la protección del mismo;

V. Fomentar que la producción, distribución y el consumo de bienes y servicios que sean suministrados por productores agrícolas sean empleados ética y solidariamente;

VI. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos en materia de Gestión de Proyectos Agropecuarios y rurales;

VII. Proponer y aplicar políticas, mecanismos y programas que involucren al Municipio en la búsqueda de mejorar las condiciones y oportunidades para los agricultores y ganaderos, aportando de forma concreta en el desarrollo de proyectos y negocios ya establecidos;

VIII. Buscar mejorar y fortalecer, por medio de la Gestión de Proyectos Agropecuarios, la condición económica y social de las y los agricultores del Municipio;

IX. Contribuir al desarrollo integral de las y los agricultores dentro del Municipio, desarrollando y ejecutando programas e iniciativas que capaciten y formen al capital humano agricultor dentro del Municipio;

X. Impulsar a través de acciones concretas, la cultura de apoyo a los proyectos agropecuarios y rurales del Municipio, reconociéndose como una actividad de valor en el Municipio para la creación de oportunidades laborales y para la igualdad social;

XI. Diseñar y proponer incentivos para las personas involucradas en los proyectos agropecuarios y rurales que se lleven a cabo en el Municipio, suministrando un camino adecuado y fértil para su desarrollo y ejecución, y

XII. Crear y potencializar proyectos agropecuarios y rurales dentro del Municipio, por medio de programas.

CAPÍTULO IV

DEL CENTRO DE ADOPCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 21

El Centro de Adopción y Bienestar Animal, es el establecimiento de servicio público a cargo de la Secretaría, que tiene por objeto instaurar las acciones de prevención, control y vigilancia, ante los problemas derivados de seres sintientes en el territorio municipal, fomentando la protección, tenencia responsable y el bienestar de los seres sintientes.⁴⁵

El referido Centro estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría, quien además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:⁴⁶

I. Elaborar mecanismos para el fomento y la promoción de la cultura cívica de protección, responsabilidad, adopción, respeto, trato humanitario y bienestar animal;

II. Dirigir la realización de eventos enfocados en la promoción del bienestar animal o, en su caso, aquellos encaminados a procurar la recaudación de donaciones en coordinación con el sector público, privado y social;

III. Aprobar la información, datos y contenidos en materia de bienestar animal, para su difusión, así como aquéllos de carácter

⁴⁵ Párrafo reformado el 9/dic/2025.

⁴⁶ Párrafo reformado el 9/dic/2025.

educativo y cultural que conlleven a la promoción de la cultura de bienestar animal;

III. Bis Ejecutar la implementación de los mecanismos para la identificación y control poblacional de los seres sintientes que se encuentran en el Municipio; ⁴⁷

IV. Desarrollar y coordinar mecanismos de atención ciudadana, así como de recepción seguimiento de quejas y denuncias en materia de maltrato animal;

V. Coordinarse con las dependencias y entidades correspondientes para la atención de quejas, denuncias, dictámenes y acciones en contra del maltrato animal;

V. Bis Supervisar, vigilar y ejecutar las visitas domiciliarias solicitadas y requeridas; ⁴⁸

VI. Dirigir acciones de atención a animales en casos de contingencia;

VII. Ordenar las diligencias y ejecución de las medidas correspondientes derivadas de la atención de denuncias en materia de bienestar animal;

VIII. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Reglamento de Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, Reglamento Municipal para la Tenencia Responsable de Perros y Gatos para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, y demás normativa en la materia que sea competencia del Municipio vigilar su cumplimiento, cuando existan denuncias sobre hechos que pudieran constituir infracciones en materia de Bienestar Animal; ⁴⁹

IX. Emitir dictámenes de cumplimiento sobre la normatividad aplicable en materia de bienestar animal, respecto a quejas de la población;

X. Aprobar los programas de capacitación y entrenamiento del personal que intervenga en el manejo de animales;

XI. Coordinar acciones preventivas en materia de salud pública respecto a las enfermedades zoonóticas;

⁴⁷ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

⁴⁸ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

⁴⁹ Fracción reformada el 9/dic/2025.

XII. Fomentar la adopción de animales domésticos que se encuentren en situación de abandono;

XIII. Promover acciones de sensibilización y capacitación que contribuyan a la tenencia responsable de caninos y felinos;

XIV. Desarrollar programas que intervengan en el cumplimiento de las competencias de los servicios veterinarios y sensibilización en materia de cuidado y Bienestar Animal;

XV. Brindar atención a los reportes ciudadanos respecto a agresiones de caninos o felinos, así como del hallazgo de cadáveres de aquéllos en la vía pública;

XVI. Coordinar la implementación de mecanismos para brindar atención médico- veterinaria, así como albergue temporal a los animales involucrados en casos de competencia de la Dirección y supervisar la administración de las instalaciones y recursos materiales con que se cuente para tal efecto;

XVII. Autorizar la adopción de animales albergados temporalmente por la Dirección, siempre y cuando éstos no se encuentren sujetos a procesos legales;

XVIII. Ordenar la entrega de animales capturados en la vía o espacios públicos del Municipio, que sean reclamados por las personas responsables de aquellos, así como los que hubieren sido recogidos en aplicación de una medida de seguridad, y

XIX. Ordenar el sacrificio de los animales, cuando así proceda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 22

El Área de Bienestar Animal estará adscrita al Centro de Adopción y Bienestar Animal, y la persona quien esté a su cargo tendrá las atribuciones y obligaciones específicas, siguientes:

I. Promover, ejecutar y dar seguimiento a políticas, programas, lineamientos y acciones que fomenten el conocimiento en materia de Bienestar Animal, desde su dimensión científica, ética, económica, cultural social y política;

II. Procurar que las actividades del Municipio estén orientadas y coordinadas constantemente bajo la línea y los principios en materia de Bienestar Animal;

III. Respetar, promover y avanzar en la cultura del Bienestar Animal por medio de acciones y medidas que logren un equilibrio entre el

bienestar humano, el desarrollo socioeconómico, la sostenibilidad del medio ambiente y la sanidad y protección animal;

IV. Fomentar y desarrollar programas para inhibir la comisión de actos de crueldad contra los animales;

V. Realizar campañas de difusión sobre los cuidados que las personas responsables de animales deben tener con estos, las obligaciones y prohibiciones a que está sujeta la tenencia de animales en el Municipio, así como la importancia de la esterilización de los mismos;

VI. Aplicar programas que intervengan en el cumplimiento de las competencias de los servicios veterinarios y sensibilización en materia de cuidado y Bienestar Animal;

VII. Promover en la población del Municipio los derechos al bienestar que tienen los animales que se encuentran bajo el control del ser humano;

VIII. Garantizar que todas las instituciones establecidas dentro del Municipio, públicas o privadas, que tengan contacto y/o manejen animales en las actividades propias de su desarrollo, respeten, conozcan y se acaten a la normatividad en materia de Bienestar Animal, cuidando los derechos de los animales en sistemas de producción, y

IX. Proporcionar a los animales en todas sus fases de producción, los cuidados e instalaciones necesarios para su correcto desarrollo físico y psicológico y velar por su cumplimiento.

ARTÍCULO 23

El Área de Control Animal estará adscrita al Centro de Adopción y Bienestar Animal, y la persona quien esté a su cargo tendrá las atribuciones y obligaciones específicas, siguientes:

I. Ejecutar las órdenes de visitas domiciliarias para la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Bienestar Animal;

II. Atender y dar seguimiento a toda denuncia relacionada con seres sintientes y, en su caso, canalizarlas a las autoridades correspondientes debido al incumplimiento de prácticas de tenencia responsable y a las que establece el Reglamento para la Tenencia Responsable de perros y gatos del Municipio de San Andrés Cholula, y⁵⁰

⁵⁰ Fracción reformada el 9/dic/2025.

II.Bis. Integrar el expediente administrativo correspondiente y turnarlo a la autoridad calificadora, ministerial, administrativa, investigadora y/o judicial, cuando existan hechos u omisiones que pudieran infringir las disposiciones administrativas en materia de protección, tenencia, maltrato, crueldad y bienestar animal.

El expediente administrativo señalado en el párrafo anterior deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Reporte Ciudadano
- Orden de visita
- Acta de inspección y
- Dictamen que emita el médico veterinario adscrito a la Dirección del Centro de Adopción y Bienestar Animal.

En el supuesto de no encontrar a la persona en su domicilio se procederá a dejar un citatorio dirigido al ciudadano que presuntamente infringe las disposiciones administrativas señaladas en esta fracción.⁵¹

III. Organizar las actividades de captura de los animales que se encuentren en la vía o espacios públicos;

IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando resulte necesario en el ejercicio de las atribuciones conferidas en este artículo;

V. Dar en donación a particulares o a asociaciones protectoras de animales, aquellos cuyo comportamiento se considere apto para tal efecto;

VI. Recibir de las personas responsables de animales, aquéllos que entreguen de manera voluntaria, o los que le sean remitidos por una autoridad administrativa o jurisdiccional;

VII. Realizar, previa orden, la entrega de los animales capturados en la vía o espacios públicos del Municipio que sean reclamados por las personas responsables de aquéllos, así como los que hubieren sido recogidos en aplicación de una medida de seguridad;

VIII. Crear y mantener actualizado un censo de los animales que se inmunizan contra la enfermedad de la rabia;

IX. Administrar la base de datos del número de perros y gatos en situación de calle dentro del Municipio;

⁵¹ Fracción adicionada el 9/dic/2025.

X. Ejecutar, previa orden, el sacrificio de los animales, cuando así proceda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, y

XI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el manual de organización, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de su adscripción.

CAPÍTULO V⁵²

DE LA DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

ARTÍCULO 24⁵³

La persona titular de la Dirección de Simplificación y Digitalización estará jerárquicamente subordinada a la persona titular de la Secretaría, quien, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y demás normativa aplicable, tendrá las siguientes responsabilidades:

I. La persona titular de la Dirección de Simplificación y Digitalización fungirá como Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización;

II. Promover, coordinar, implementar, supervisar, dar seguimiento, evaluar y garantizar las políticas, programas y lineamientos en materia de simplificación y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas, de acuerdo a los objetivos de la Ley Nacional para Eliminar los Trámites Burocráticos y demás disposiciones aplicables;

III. Eficientizar y transparentar los procesos regulatorios, así como la reducción de cargas administrativas para los ciudadanos y empresas, sin comprometer la protección de intereses públicos como la seguridad, salud o medio ambiente;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los instrumentos, directrices, lineamientos, mecanismos, programas y buenas prácticas necesarios para el cumplimiento de los objetivos en la materia;

V. Asesorar y dar acompañamiento a las Dependencias y Entidades quienes fungirán como Sujetos Obligados en materia de

⁵² Capítulo adicionado el 9/dic/2025.

⁵³ Artículo adicionado el 9/dic/2025.

simplificación y digitalización, y opinar sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico;

VI. Solicitar a las Dependencias y Entidades designen a una persona servidora pública como Enlace de Simplificación y Digitalización, los cuales deben contar con nivel jerárquico mínimo de Dirección o análoga, el cual será responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;

VII. Coordinar, brindar asesoría técnica y capacitación especializada para la implementación de buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas a los Enlaces de simplificación y digitalización de las Dependencias y Entidades;

VIII. Promover, convocar, organizar y participar en foros, conferencias, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y demás actividades municipales, locales, estatales, nacionales e internacionales orientadas a impulsar el proceso de la simplificación y digitalización;

IX. El Sistema Municipal de Simplificación y Digitalización estará integrado por:

- a. La Autoridad de Simplificación y Digitalización;
- b. Las Dependencias y Entidades como Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, y
- c. El Consejo Municipal.

X. La Autoridad de Simplificación y Digitalización contará con las siguientes áreas sustantivas:

- a. Simplificación;
- b. Digitalización;
- c. Atención Ciudadana;
- d. Buenas prácticas regulatorias, y
- e. Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.

XI. Las herramientas del Sistema Municipal son:

- a. El Catálogo;
- b. Ciclo de Gobernanza Regulatoria;
- c. Programas;

d. Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Simplificación y Digitalización, y

e. Promover el uso de plataformas digitales.

XII. Integrar el Consejo Municipal de Simplificación y Digitalización; el cual estará conformado por representantes del sector empresarial, educativo y social, los cuáles harán sinergia con el gobierno municipal para crear directrices en la materia;

XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los lineamientos y procedimientos a seguir para la coordinación, implementación, ejecución y evaluación de las herramientas de Simplificación y Digitalización Municipal de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

XIV. Proponer y promover a la persona titular de la Secretaría programas específicos para la simplificación de procesos en la materia;

XV. Integrar, coordinar e implementar el Programa Municipal de Simplificación y Digitalización en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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

XVII. Previa autorización del superior jerárquico promover la celebración de Acuerdos y Convenios de colaboración, concertación y coordinación en materia de Simplificación y Digitalización y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;

XVIII. Integrar, coordinar, administrar, actualizar y evaluar el Catálogo Municipal, el cual está integrado por:

a. El Registro Municipal de Regulaciones;

b. El Registro Municipal de Trámites y Servicios;

c. El Expediente Único Digital;

d. Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, y

e. Protesta Ciudadana.

XIX. Fomentar la implementación del Ciclo de Gobernanza Regulatoria, que estará conformado por:

a. La Agenda Regulatoria;

b. El Análisis de Impacto Regulatorio, y

c. Consultas Públicas.

XX. Coordinar a los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Dependencias y Entidades para la implementación, inscripción y actualización del Catálogo y del Ciclo de Gobernanza Regulatoria, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

XXI. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar propuestas de anteproyectos de disposiciones reglamentarias presentando la planeación de la agenda regulatoria;

XXII. Dictaminar los Análisis de Impacto Regulatorio de los nuevos proyectos de regulación o reformas existentes que presenten las Dependencias y Entidades;

XXIII. Las regulaciones que hayan sido integradas con su agenda regulatoria y análisis de impacto Regulatorio, tendrán que acompañar el dictamen correspondiente para su aprobación del Honorable Cabildo del Ayuntamiento de San Andrés Cholula;

XXIV. Recibir, turnar y dar el seguimiento correspondiente a la Protesta Ciudadana las cuáles son inconformidades de los ciudadanos en relación a la expedición de trámites y servicios;

XXV. Establecer mecanismos de vinculación y participación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como, con el sector empresarial, educativo y social respecto a las consultas públicas con el fin de que participen activamente en la implementación de la política de Simplificación y Digitalización;

XXVI. Coordinar la implementación de los Programas Específicos de Simplificación y Digitalización que tengan como objetivo simplificar trámites y servicios, así como el perfeccionamiento de regulaciones;

XXVII. Organizar y participar en las mesas de trabajo empresariales y todas aquellas que incidan en el bienestar social, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;

XXVIII. Coordinar e instrumentar en conjunto con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a través de la Dirección de Innovación Tecnológica, la digitalización y desarrollo de soluciones tecnológicas para habilitar y promover el uso de plataformas digitales o ventanillas únicas digitales, interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;

- XXIX. Impulsar la interconexión e interoperabilidad de sistemas y el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones para promover e implementar los programas y acciones que se deriven de la política de Simplificación y Digitalización;
- XXX. Interconectar con el Repositorio Nacional de Tecnología Pública e implementarla en el Municipio;
- XXXI. Garantizar la interoperabilidad de los sistemas internos y externos en las plataformas digitales;
- XXXII. Promover la participación Ciudadana con la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el estado de la Simplificación y Digitalización en el Municipio;
- XXXIII. Fungir como persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Simplificación y Digitalización;
- XXXIV. Realizar las acciones necesarias para coordinar a los Sujetos Obligados, con el fin de promover la apertura de empresas o negocios dentro del Municipio en el menor tiempo posible, optimizando los tiempos y costos de los trámites y dando prioridad a los giros de bajo riesgo;
- XXXV. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las acciones y objetivos del programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo denominado Sistema de Apertura Rápida de Empresas, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI. Coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Simplificación y Digitalización en conjunto con los Sujetos Obligados, así como emitir los lineamientos necesarios para su operación;
- XXXVII. Elaborar informes sobre los resultados, avances y retos de la implementación de la política de Simplificación y Digitalización;
- XXXVIII. Dictaminar las propuestas regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- XXXIX. Promover la evaluación de las regulaciones existentes mediante el análisis AIR Ex post;
- XL. Establecer mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados;
- XLI. Emitir opiniones y acuerdos en materia de Simplificación y Digitalización;

XLII. Contar con un micrositio de Simplificación y Digitalización;

XLIII. Gestionar y coordinar la firma convenios de colaboración municipales, estatales, nacionales e internacionales en el ámbito gubernamental y/o con organizaciones no gubernamentales en la materia;

XLIV. Notificar a la Contraloría Municipal sobre los casos de servidores públicos que incumplan con los programas, proyectos, herramientas y demás disposiciones en materia de Simplificación y Digitalización, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas y normativa aplicable, y

XLV. Realizar las demás acciones que, en el ámbito de su competencia, se establezcan en los ordenamientos vigentes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos y demás que establezca el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 25⁵⁴

El Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias con enfoque Ciudadano, estará adscrito a la Dirección de Simplificación y Digitalización y su titular, quien además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Apoyar en la promoción, implementación, y seguimiento de las políticas, programas, lineamientos y acciones en materia de Simplificación y Digitalización;

II. Proveer asesoría técnica y apoyo en la capacitación en temas de Simplificación y Digitalización;

III. Colaborar en la organización de foros, conferencias, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos relacionados con la de Simplificación y Digitalización;

IV. Proponer ideas y sugerencias para programas específicos de simplificación para el Ayuntamiento de San Andrés Cholula;

V. Participar en la integración y coordinación del Programa Municipal de Simplificación y Digitalización;

VI. Colaborar en la revisión del marco regulatorio municipal y apoyar en el diagnóstico de su aplicación, así como en la elaboración de

⁵⁴ Artículo adicionado el 9/dic/2025.

propuestas de anteproyectos de disposiciones reglamentarias, para su revisión por las autoridades superiores;

VII. Asistir en la elaboración de programas académicos en colaboración con otras instituciones, con el objetivo de fortalecer las capacidades en Simplificación y Digitalización;

VIII. Gestionar y aplicar la interconexión e interoperabilidad de sistemas y el uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones para implementar los programas y acciones que se deriven de la política de Simplificación y Digitalización;

IX. Coordinar, monitorear y evaluar los Programas de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados, proporcionando retroalimentación y sugerencias para su operación;

X. Asistir en la gestión de Acuerdos y Convenios de colaboración, concertación y coordinación que apoyen el cumplimiento de los objetivos de la política de Simplificación y Digitalización;

XI. Colaborar en la ejecución de Acuerdos interinstitucionales en la materia;

XII. Apoyar en la elaboración de instrumentos, directrices, lineamientos, mecanismos, programas y buenas prácticas para cumplir con los objetivos en materia de Simplificación y Digitalización;

XIII. Recibir y canalizar las protestas ciudadanas, referentes a trámites y servicios, remitiéndolas a las Dependencias y Entidades correspondientes del Ayuntamiento para su atención conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Colaborar en la integración, administración y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios;

XV. Administrar y actualizar del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias;

XVI. Facilitar mecanismos de vinculación y colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para promover su participación en la implementación de la política de Simplificación y Digitalización;

XVII. Impulsar la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos para conocer el estado de Simplificación y Digitalización en el Municipio;

XVIII. Apoyar en la coordinación de los Sujetos Obligados para implementar acciones en materia de Simplificación y Digitalización;

- XIX. Colaborar en la elaboración de la Estrategia Municipal y apoyar en su monitoreo, evaluación y difusión;
- XX. Contribuir en la elaboración de informes de resultados, avances y desafíos de la implementación de la simplificación y digitalización en el Municipio;
- XXI. Apoyar en la revisión y análisis de propuestas regulatorias y de los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- XXII. Fomentar la evaluación de las regulaciones existentes mediante el Análisis de Impacto Regulatorio Ex Post;
- XXIII. Colaborar en el establecimiento de mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados;
- XXIV. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal;
- XXV. Coordinar y evaluar las acciones para la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, y
- XXVI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos vigentes, Acuerdos, Decretos, Convenios y demás que establezca la persona titular de la Dirección.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 10 de febrero de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 10 de agosto de 2023, Número 8, Segunda Sección, Tomo DLXXX).

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. Los procedimientos y demás asuntos de la Secretaría de Fomento Económico, así como de la Secretaría de Desarrollo Rural y Fomento Agropecuario, que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, serán despachados hasta su conclusión por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario, que considere pertinentes e idóneas la persona titular de esta nueva dependencia.

CUARTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a la Secretaría de Fomento Económico y/o a la Secretaría de Desarrollo Rural y Fomento Agropecuario, se entenderá a la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario.

QUINTO. Los derechos y obligaciones contractuales, contraídos por la Secretaría de Fomento Económico, así como por la Secretaría de Desarrollo Rural y Fomento Agropecuario, serán atribuidos a la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario.

SEXTO. Los derechos laborales del personal que, en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, pasen de una dependencia a otra se respetarán en términos de la Ley.

SÉPTIMO. De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del 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 Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los diez días del mes de febrero de dos mil veintitrés. 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.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 19 de agosto de 2025, por el que se reforman, se derogan y se adicionan diferentes disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 9 de diciembre de 2025, Número 7, Quinta Sección, Tomo DCVIII).

PRIMERO al SÉPTIMO.

OCTAVO. Toda referencia a la Mejora Regulatoria contenida en Acuerdos, Programas, Reglamentos, Lineamientos u otras disposiciones administrativas de observancia general, se entenderá como hecha a la Simplificación y Digitalización.

NOVENO. La Dirección de Simplificación y Digitalización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario será responsable de coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento del Programa de Simplificación, Reingeniería y Modernización Administrativa de los Trámites Municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo, denominado Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Por su parte, la Dirección de Giros Comerciales, adscrita a la Secretaría de Gobernación, tendrá a su cargo la operación, ejecución y emisión del trámite de apertura rápida de una empresa de bajo riesgo, que reúnan las condiciones y requisitos definidos por el citado Programa.

DÉCIMO. El cambio de denominación de la Dirección de Mejora Regulatoria a Dirección de Simplificación y Digitalización responde al proceso de armonización normativa derivado de la entrada en vigor de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, que abroga la Ley General de Mejora Regulatoria.

En este contexto, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a través de la Dirección de Innovación Tecnológica, será la instancia responsable de la digitalización y desarrollo de soluciones tecnológicas que permitan habilitar y promover el uso de plataformas digitales o ventanillas únicas digitales, interinstitucionales o sectoriales, para la atención de trámites y servicios municipales.

Dichas acciones deberán realizarse en coordinación con la Dirección de Simplificación y Digitalización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario, quien deberá autorizar previamente su implementación, a fin de garantizar su congruencia con los procesos de simplificación administrativa, así como su compatibilidad e interoperabilidad con los sistemas existentes.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los diecinueve días del mes de agosto de dos mil veinticinco. La Presidenta Municipal. **C. GUADALUPE CUAUTLE TORRES.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil. **C. RAFAEL CUAUTLI DEAQUINO.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. LIDIA ISELA CUAYA OSORIO.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. MIGUEL ÁNGEL CHANTES CUAMANI.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. JOSÉ CHARBEL ESTEFAN LÓPEZ.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. MARÍA MARINA BLANCO PÉREZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. RAQUEL ZACATZI FRAGOSO.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. BLANCA JIMÉNEZ CASTILLO.** Rúbrica. La Regidora de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. LUZ MARÍA DÍAZ ZALDÍVAR.** Rúbrica. La Regidora de Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030. **C. ANA ISABEL FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. RAYMUNDO CUAUTLI MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Regidor de Turismo. **C. ERIK NAVARRO ACEVEDO.** Rúbrica. El Regidor de Participación Ciudadana. **C. JOSÉ LUIS CARRANZA MAGALLANES.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. RAÚL DE LOS SANTOS JIMÉNEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. VIRGINIA RAMÍREZ PERALTA.** Rúbrica.