

Marco Antonio Molina Sánchez, Comisionado de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla, al tenor del siguiente,

### CONSIDERANDO

Que el artículo 25 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, según el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

Que el artículo 31 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, señala que la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, con autonomía técnica y operativa, la cual fungirá como Autoridad de Mejora Regulatoria en relación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Tratándose del resto de los Sujetos Obligados y de las administraciones municipales, la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla, ejercerá las funciones de Autoridad de Mejora Regulatoria, siempre y cuando medie mecanismo de coordinación o colaboración en términos de la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.

Que conforme al artículo 44 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, el Registro Estatal de Trámites y Servicios, es la herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, promover la transparencia en la gestión pública, simplificar procedimientos, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

Que el Gobierno del Estado de Puebla tiene como una de las prioridades planteadas, contar con un gobierno abierto centrado en el ciudadano y sus necesidades; instrumentar un modelo de gobierno digital, transparente e innovador en beneficio de la ciudadanía para incrementar la eficiencia gubernamental, tal como se establece en el Eje especial "Gobierno Democrático, innovador y Transparente" del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

El objetivo del Eje Especial citado en el párrafo que antecede, es "Contribuir a un gobierno abierto que garantice el combate a la corrupción y la eficiencia en la gestión gubernamental, con perspectiva de género e interseccionalidad".

Lo anterior, plantea un gran reto, pues el gobierno deberá dotarse de herramientas que le permitan hacer más sencillos sus procesos a través de modelos de gestión inteligentes y con pertinencia social. Además, permitirá ampliar beneficios en servicios públicos gubernamentales, reducir costos que se transfieren a los ciudadanos en términos monetarios y de tiempo, así como disminuir los márgenes de discrecionalidad y corrupción.



Dentro de estas herramientas, el Registro Estatal de Trámites y Servicios, el cual se encuentra en la Plataforma denominada "Ventanilla Digital Puebla", tiene un papel importante, al ser el instrumento tecnológico en donde los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Puebla, interactúan con la ciudadanía, brindando información concreta de los trámites y servicios ofertados en la Entidad. Mostrándose así, que la relación entre los medios electrónicos y las administraciones públicas generan condiciones para el ejercicio de la gobernanza.

Por lo tanto, es prioritario que la Plataforma Ventanilla Digital Puebla fortalezca su función como el único canal de comunicación y gestión de trámites y servicios en línea para la ciudadanía.

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo principal dirigir las actividades de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Puebla, a través de los Enlaces de Mejora Regulatoria para el registro, publicación y actualización de sus trámites y servicios en el Registro Estatal, los cuales se visualizarán en la Plataforma Ventanilla Digital Puebla.

Que por la anterior, en el marco de competencia de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla y con fundamento en los artículos 3, 34 fracciones I, XXVIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 31, 32 fracciones XXI y XXII, 33, 34, fracciones I, II, y VIII, 44, 45 fracción I, 46, 47, 48, 49 y 50 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; 2, 4, 42 y 43, fracciones I, VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LA PLATAFORMA DENOMINADA VENTANILLA DIGITAL PUEBLA, PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla y los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal que ofrecen trámites y servicios a las personas físicas o morales, para el correcto registro, publicación y actualización de las Fichas Informativas en la Plataforma Ventanilla Digital Puebla.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento que deberán observar la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla y los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, para el correcto registro, publicación y actualización de las Fichas Informativas en la Plataforma Ventanilla Digital Puebla.

**TERCERO.** Además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 5 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el



Estado de Puebla y 3 del Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, en la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Área responsable de Gobierno Electrónico.** - Órgano encargado del diseño y programación de la Plataforma Ventanilla Digital Puebla;
- II. **Enlaces de Mejora Regulatoria.** - La o el servidor público designado como responsable de la función de la mejora regulatoria al interior de cada Sujeto Obligado;
- III. **Fichas Informativas.** - Es la cédula de registro que contiene la información detallada sobre los elementos y características del trámite o servicio, conforme a lo establecido en Ley, dicha información debe ser proporcionada por los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, publicada en Ventanilla Digital Puebla;
- IV. **Homoclave.** - Conjunto de caracteres alfanuméricos, conformado por las siglas del Sujeto Obligado, que brinda el trámite o servicio; número interno, que es generado por la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla; y letra de identificación, para diferenciar si se trata de un trámite o servicio;
- V. **Lenguaje Ciudadano.** - Es la expresión simple, clara y directa de la información que el ciudadano necesita saber. El lenguaje ciudadano tiene el propósito de hacer incluyente la regulación para la ciudadanía en general. En este sentido, una regulación con lenguaje ciudadano debe de estar redactada sin confusión alguna, fácil de leer y entender;
- VI. **Lineamientos.** - Los presentes Lineamientos, mismos que deberán observar los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal para el registro, baja y actualización de la información publicada en Ventanilla Digital Puebla;
- VII. **Mejora Regulatoria.** - A la política pública sistemática, participativa y transversal consistente en la generación de normas claras y trámites o servicios simplificados, orientadas a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto, con los menores costos posibles;
- VIII. **Persona solicitante.** - A la persona física o moral del sector privado que va a requerir un trámite o solicitar un servicio;
- IX. **Resolución.** - Acto administrativo emitido por la autoridad competente, que pone fin a un procedimiento derivado de la solicitud de un trámite o servicio, pudiendo ser un

aviso, permiso, licencia, autorización, registro, y /o documento que finalice el trámite o servicio;

- X. **Servicio.** - Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XI. **Trámite.** - Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia; ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución; y
- XII. **Ventanilla Digital Puebla.** - La Plataforma Digital del Gobierno del Estado de Puebla, que contiene el Registro Estatal de Trámites y Servicios, y demás información relevante que determine los ordenamientos aplicables.

## CAPÍTULO II DEL REGISTRO

**CUARTO.** El proceso para el registro de las fichas informativas en Ventanilla Digital Puebla, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Los Sujetos Obligados deberán solicitar de manera oficial y por escrito a la Comisión Estatal el registro de los trámites y servicios que brindan a la ciudadanía.
- II. La Comisión Estatal requerirá información correspondiente de cada uno de los trámites y servicios, evaluará el registro de acuerdo a un análisis de información detallada conforme a lo siguiente:
  - a. Fundamento legal, de cada uno de los conceptos necesarios para crear el trámite y servicio;
  - b. Frecuencia; que deriva del análisis cuantitativo de la necesidad del trámite y servicio;
  - c. A quién se dirige, determinar el sector, grupo a quién va dirigido el trámite y servicio;
  - d. Tramitación o transaccionalidad en línea.
- III. De acuerdo al análisis y evaluación que la Comisión Estatal realizará a cada uno de los trámites y servicios, se determinará si cumple o no con los requisitos para ser registrado y publicado en Ventanilla Digital Puebla.
- IV. La Comisión Estatal, en caso de identificar errores u omisiones en la información proporcionada, tendrá un plazo de cinco días hábiles para comunicar las observaciones al Sujeto Obligado.

- V. El Sujeto Obligado, atenderá las observaciones en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación, en caso de solventar las observaciones, la Comisión Estatal publicará dentro del término de cinco días hábiles la ficha informativa en el Registro de Trámites y/o Servicios.
- VI. Para el caso de que los Sujetos Obligados cumplan con los requisitos para el registro del trámite y/o servicio, la Comisión Estatal comunicará la publicación de la ficha informativa en Ventanilla Digital Puebla.

### CAPÍTULO III DE LA PUBLICACIÓN

**QUINTO.** Las fichas informativas en Ventanilla Digital Puebla serán publicadas siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- I. Los trámites y servicios que sean registrados en Ventanilla Digital Puebla, incluirán el proceso de tramitación en línea (en su caso) así como la información correspondiente y características de los mismos.
- II. Toda la información publicada en las fichas informativas de Ventanilla Digital Puebla, así como su tramitación, será responsabilidad de los Sujetos Obligados correspondientes. Los Enlaces de Mejora Regulatoria, previa designación por escrito, serán los responsables de proporcionar la información referente a las fichas informativas.
- III. La información contenida en las fichas informativas de Ventanilla Digital Puebla, deberá publicarse en un lenguaje ciudadano para que:
  - a. La información pueda ser entendida fácilmente en la primera lectura;
  - b. La información tenga un orden lógico para su fácil comprensión;
  - c. La información sea visualmente atractiva para que su receptor reciba el mensaje que necesita; y
  - d. La información del marco normativo que regule el trámite o servicio sea clara, concisa y sencilla.
- IV. La calidad de la información publicada en Ventanilla Digital Puebla y la constante actualización de las fichas informativas permitirán a la ciudadanía a:
  - a. Tener a su alcance información oportuna y necesaria para que, previo a la realización de un trámite o solicitud de un servicio, se informe sobre requisitos, costos, horarios, lugares de atención y demás información relativa a los mismos;
  - b. Identificar información confiable, fomentando la imagen y transparencia en la Administración Pública Estatal;

- c. Entender al gobierno sin complicaciones y sin la ayuda de intermediarios;
  - d. Ejercer plenamente sus derechos y cumplir con sus obligaciones.
- V. Los Sujetos Obligados no podrán requerir a las personas solicitantes, para la prestación de trámites y servicios, requisitos adicionales a los publicados en Ventanilla Digital Puebla.
- VI. La omisión o falsedad de información que los Sujetos Obligados incluyan en las fichas informativas de trámites y servicios, serán sancionadas en términos de la legislación en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
- VII. Los Sujetos Obligados que cuenten con trámites y servicios publicados en la Ventanilla Digital Puebla, deberán observar lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, debiendo dirigir sus trámites y servicios a las fichas informativas de Ventanilla Digital Puebla.

#### **CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN LAS FICHAS INFORMATIVAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**SEXTO.** El registro y actualización de las fichas informativas de Trámites y Servicios en Ventanilla Digital Puebla, deberán incluir al menos la siguiente información:

- I. **Nombre.** - Se deberá indicar el nombre oficial del trámite o servicio, de acuerdo a la normatividad correspondiente que faculte al Sujeto Obligado la prestación del mismo;
- II. **Descripción.** - Ingresar una explicación con lenguaje claro, sencillo y conciso que informe a la persona solicitante la finalidad del trámite o servicio;
- III. **Sujeto Obligado.** - Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal que, conforme a sus atribuciones, otorga el trámite o servicio, a través de la unidad responsable;
- IV. **Clasificación.** - Identificar si es un trámite o servicio;
- V. **Nombre de la Modalidad.** - En su caso, se debe indicar el nombre oficial de la Modalidad de acuerdo a la normatividad correspondiente que faculte al Sujeto Obligado la prestación de dicha modalidad. Un trámite tiene modalidades cuando se aplica a diferentes sujetos u objetos y en virtud de ellos se requieren diferentes datos o documentos anexos (característica primordial) es decir, los sujetos y objetos no se pueden combinar al mismo tiempo. Existe el mismo fin en el objetivo o resolución del trámite o servicio y solo hay algunas diferencias dentro de su ejecución;

- VI. Quién puede realizarlo.** - Se indicará la persona que puede o debe realizar el trámite o solicitar el servicio, pudiendo ser la o el interesado, tutor, padre o madre, tercero con carta poder, representante legal de persona moral;
- VII. Casos en los que debe o puede presentarse el trámite o servicio.** -Se debe indicar con lenguaje claro, sencillo y conciso los motivos por los que la persona solicitante debe realizar el trámite o solicitar el servicio;
- VIII. Tipo de trámite o servicio.** - Indicar el tipo de resolución que obtendrá la persona solicitante al finalizar el trámite o el beneficio del servicio;
- IX. Requisitos.** -Describir todos los requisitos que la persona solicitante deberá presentar para realizar el trámite o servicio, indicando si se trata de documentos originales y/o número de copias. Información importante acerca de requisitos:
- a. En caso de que existan requisitos, que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización, o participación de un tercero, se deberá indicar la persona o empresa que lo emita;
  - b. En caso que el trámite o servicio incluya como requisito la realización de otro trámite o servicio adicional, se deberá identificar dicho trámite, así como el área o Dependencia ante la cual se realiza;
  - c. Incluir la descripción si el trámite o servicio se debe solicitar mediante formato, escrito libre o por otros medios; en caso de ser así, incluir la liga de descarga del documento correspondiente;
  - d. En caso de que el trámite o servicio requiera alguna observación en particular, se deberá informar a la persona solicitante.
- X. Pasos a seguir.** - Especificar de manera clara y sencilla, los pasos que la persona solicitante debe realizar para la obtención de un trámite o servicio, cuidando la secuencia entre uno y otro. Así como especificar si es necesario agendar cita, señalando la liga para solicitarla. No se deberán incluir pasos internos del proceso;
- XI. Inspección o verificación.** - Indicar si el trámite o servicio, requiere alguna inspección, verificación, o visita domiciliaria de manera previa, durante o después de la resolución del mismo; se deberá señalar el objetivo de la misma, así como el nombre del Sujeto Obligado que la realizará;
- XII. Información a conservar para fines de acreditación, inspección, verificación.** - Listar la documentación que deberá conservar la persona solicitante, a fin de acreditar el trámite o servicio realizado en el momento o para situaciones futuras;
- XIII. Costo.** - Especificar el monto de los derechos, contribuciones, cuotas y demás cobros que comprende el costo del trámite o servicio, de acuerdo a la regulación que aplique;

- a. Se indicará que es gratuito cuando el monto del trámite o servicio sea equivalente a \$0.00;
- b. Se indicará el costo cuando se conozca el monto exacto del trámite o servicio, y se procederá a introducir la cantidad exacta; asimismo en caso de tratarse de precios variables, deberán ser especificados o bien la forma de calcularlos.

**XIV. Forma de pago.** - Indicar las formas específicas de pago que la persona solicitante, deberá hacer por el trámite o servicio a realizar, además de especificar los lugares donde se puede realizar el pago del trámite o servicio; y especificar el tiempo que tiene la persona solicitante, para realizar el pago una vez generada la orden vía electrónica, además del tiempo para que se vea reflejado el cobro;

**XV. Plazo de resolución.** - Indicar el plazo del procedimiento para la entrega de la resolución del trámite o servicio;

**XVI. Plazo de prevención.** - Especificar el plazo con el que contará el área responsable, para prevenir a la persona solicitante y el plazo con el que cuenta la persona solicitante para cumplir con la prevención;

**XVII. Vigencia de la resolución.** - Indicar la vigencia de la resolución obtenida en el trámite o servicio,

**XVIII. Afirmativa o negativa ficta.** - Las solicitudes deberán ser respondidas por el área responsable del trámite o servicio en el plazo máximo de resolución previamente establecido. Si no se hiciera así, se presume que la solicitud se resolvió en sentido negativo;

**XIX. Criterios de resolución del trámite o servicio.** - Especificar las condiciones o consideraciones, así como los elementos que deberá cumplir la persona solicitante, para que pueda obtener el resultado del trámite o el beneficio del servicio, previsto en la normatividad aplicable;

**XX. Centros de atención.** - Listar los lugares donde se brindará el trámite o servicio, tanto en la Capital como en el interior del Estado con la siguiente información:

- a. Nombre del centro de atención;
- b. Domicilio;
- c. Horario de atención;
- d. Número(s) telefónico(s);
- e. Dirección de correo electrónico;
- f. En caso de ser diversos los lugares se deberá especificar información de cada uno.



**XXI. Unidad responsable.** - Especificar información de la unidad administrativa, que tiene a su responsabilidad el trámite o servicio, así como los datos de contacto tales como:

- a. Nombre del área responsable;
- b. Nombre del servidor público a cargo de la información;
- c. Domicilio;
- d. Número telefónico;
- e. Dirección de correo electrónico.

**XXII. Consultas, envío de documentos.** - Indicar los medios de comunicación, con domicilio, número telefónico, medios electrónicos y demás datos relativos a cualquier otro medio que permitirá el envío de consultas y documentos. En caso de ser diversos los medios se deberán especificar información de cada uno;

**XXIII. Unidad para atender quejas y denuncias.** - Listar los lugares, donde podrán atender las quejas y denuncias, tanto en la Capital como en el interior del Estado, en caso de ser diversos los lugares se deberán especificar información de cada uno, con la siguiente información:

- a. Nombre del centro de atención;
- b. Domicilio;
- c. Horario de atención;
- d. Número(s) telefónico(s);
- e. Dirección de correo electrónico.

**XXIV. Fundamento jurídico.** - En este apartado, se deberá indicar el instrumento normativo aplicable, especificando el nombre de la Ley, Reglamento, Lineamiento y los artículos, fracciones que establezcan las atribuciones de los Sujetos Obligados y Áreas responsables, para prestar el trámite o servicio;

**XXV. Información adicional.** - Cualquier otra información, que sea útil para que la persona solicitante realice el trámite o servicio;

**XXVI. Homoclave.** - Cada trámite o servicio registrado debe contar con una homoclave, la cual será generada por la Comisión Estatal;

**XXVII. Formatos.** - En este apartado el Enlace de Mejora Regulatoria, deberá de adjuntar los formatos que la persona solicitante tendrá que presentar para realizar el trámite o servicio, incluyendo la liga de descarga.

**XXVIII. Documentos Anexos.** - En este apartado en Enlace de Mejora Regulatoria, deberá adjuntar los documentos que complementen información incluida en los apartados de la ficha, como son: Convocatorias, Reglas de Operación, Folletos, Calendarios, Directorios, etc.

Además, todas las fichas informativas deberán contener un apartado en donde se pueda presentar la protesta ciudadana.

## **CAPÍTULO V DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**SÉPTIMO.** El Enlace de Mejora Regulatoria contará con un plazo máximo de cinco días hábiles para llevar a cabo las gestiones necesarias cuando algún trámite o servicio se modifique, debiendo justificar, fundamentar y motivar cada actualización realizada.

**OCTAVO.** El Enlace de Mejora Regulatoria, solicitará por correo electrónico institucional a la Comisión Estatal, la actualización de las fichas informativas de los trámites y servicios publicadas en Ventanilla Digital Puebla, salvo aquella modificación y/o actualización referente al nombre del trámite o servicio, en cuyo caso, el Sujeto Obligado deberá solicitarlo por oficio, dirigido a la Comisión Estatal.

**NOVENO.** La Comisión Estatal, comunicará la actualización de la ficha informativa en Ventanilla Digital Puebla, al Enlace de Mejora Regulatoria, a través de correo electrónico institucional.

**DÉCIMO.** El Enlace de Mejora Regulatoria, tiene por obligación actualizar semestralmente la información publicada en Ventanilla Digital Puebla, a través de las fichas informativas, debiendo indicar la vigencia de la misma.

## **CAPÍTULO VI DE LA REVISIÓN A LAS FICHAS INFORMATIVAS EN VENTANILLA DIGITAL PUEBLA**

**DÉCIMO PRIMERO.** La Comisión Estatal, vigilará que los Sujetos Obligados a través de los Enlaces de Mejora Regulatoria cumplan con la obligación de actualizar de manera semestral la información publicada en Ventanilla Digital Puebla.

**DÉCIMO SEGUNDO.** La Comisión Estatal, notificará vía correo electrónico institucional a los Enlaces de Mejora Regulatoria, las fechas de revisión a las fichas informativas, mismas que deberán remitir los Sujetos Obligados mediante correo electrónico institucional.

**DÉCIMO TERCERO.** La Comisión Estatal, con el fin de garantizar que la información se encuentre vigente y actualizada, efectuará una revisión semestral a las fichas informativas de los Sujetos Obligados.

## **CAPÍTULO VII DE LA BAJA DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**DÉCIMO CUARTO.** Para realizar la baja de Trámites y Servicios, el Sujeto Obligado deberá solicitar de manera oficial por escrito a la Comisión Estatal, los motivos, fundamentación y

justificación de los trámites o servicios, que ya no sean vigentes o la razón por la cual ya no se brindarán a la ciudadanía.

**DÉCIMO QUINTO.** La Comisión Estatal, evaluará y validará la solicitud, y en caso de proceder la baja, eliminará el registro de los trámites y servicios, así como sus correspondientes fichas informativas de Ventanilla Digital Puebla.

**DÉCIMO SEXTO.** La Comisión Estatal, notificará por escrito la procedencia o no, respecto a la baja solicitada del trámite o servicio al Sujeto Obligado.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES**

**DÉCIMO SÉPTIMO:** La Comisión Estatal, en caso de advertir el incumplimiento por parte de los Sujetos Obligados, para el registro, actualización o la baja, del trámite o servicio sin la autorización correspondiente, dará vista a la autoridad competente, en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, para los efectos legales conducentes.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas contrarias o que se opongan a los presentes Lineamientos.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los 01 días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

**EL COMISIONADO DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**MARCO ANTONIO MOLINA SÁNCHEZ**

