



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El artículo Segundo Transitorio abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5136, de fecha treinta de octubre de dos mil trece.

- Se modifican los artículos 2, 8; adiciona el inciso G) y el artículo 14 Bis al Capítulo V; así como, los incisos N), Ñ) y O) y los artículos 27 Bis, 27 Ter y 27 Quáter del Capítulo VI; por artículo primero del acuerdo SO/AC-249/27-IV-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5497 Segunda Sección de fecha 2017/05/24. Vigencia 2017/05/25.

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2014/11/13  
2014/12/17  
2014/12/18  
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos  
5245 "Tierra y Libertad"



**VISIÓN  
MORELOS**



JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

#### CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha dos de octubre del año dos mil catorce, fue presentado el proyecto del REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, mismo que fue turnado con fecha seis de octubre de la presente anualidad a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha catorce de octubre de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

Que el Ayuntamiento tiene a su cargo el Gobierno de su Municipio, y es su facultad expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones Administrativas de observancia general, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, y en razón de ello, ha emitido diversos ordenamientos dentro de los que se encuentran el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; el cual constituye las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, otorgándoles al mismo tiempo facultades y atribuciones.





Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas, se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Entidades Administrativas.

En esa virtud, mediante el Acuerdo número AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5178, de fecha dieciséis de abril de este año que cursa, fueron aprobadas diversas reformas al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos; con la finalidad de adecuar la estructura de forma que permitan tomar las medidas que generen ahorros y cumplir con la operación, productividad y eficiencia.

Que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos; con el propósito de dar a conocer la nueva estructura de las Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento, las atribuciones y facultades de los titulares de las diversas unidades administrativas, con lo cual se logrará continuar brindando la atención debida a sus asuntos por un lado y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión, en otro de los casos la desaparición de unidades administrativas y otras que bajaron de nivel, pero que requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA**





## SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo \*2.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

- I.- Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.  
Unidades Administrativas:
- II.- Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.
- III.- Dirección General de Comercio, Industria y Servicios.
- IV.- Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo.
- V.- Dirección de Fomento Agropecuario.
- VI.- Dirección de Mercados.
- VII.- Dirección de Licencias de Funcionamiento.
- VIII.- Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad.
- IX.- Dirección de Promoción Turística.
- X.- Dirección de Mejora Regulatoria.
- XI.- Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública.
- XII.- Departamento de Programas Federalizados.
- XIII.- Departamento de Promoción Comercial.
- XIV.- Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas.
- XV.- Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación.
- XVI.- Departamento de Padrón y Registro Comercial.
- XVII.- Departamento de Apoyo al Abasto.
- XVIII.- Departamento de Control y Registro.
- XIX.- Departamento de Bolsa de Trabajo.
- XX.- Departamento de Estímulo a la Inversión y apoyo a la Productividad.





- XXI.- Departamento de Difusión Turística.
- XXII.- Departamento de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos.
- XXIII.- Departamento de Ferias y Eventos Promocionales.
- XXIV.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- XXV.- Departamento de Verificación Administrativa.
- XXVI.- Departamento de Inspección de Vía Pública.
- XXVII.- Departamento de Padrón del Comercio Ambulante.

Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionada la fracción XI; para recorrerse las subsecuentes; asimismo, se adicionan las fracciones XXV, XXVI y XXVII, por artículo primero del acuerdo SO/AC-249/27-IV-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5497 Segunda Sección de fecha 2017/05/24. Vigencia 2017/05/25.





**Artículo 3.-** Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus dependencias o unidades administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 46 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

**Artículo 4.-** El Secretario de Turismo y Desarrollo Económico planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 5.-** La representación de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 6.-** El Secretario de Turismo y Desarrollo Económico tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.





### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 7.-** Los titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo \*8.-** En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones y Jefaturas siguientes:

- A.- Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.
  - 1.- Dirección de Fomento Agropecuario.
    - a).- Departamento de Programas Federalizados.
    - b).- Departamento de Promoción Comercial.
    - c).- Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas.
    - d).- Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación.
- B.- Dirección General de Comercio, Industria y Servicios.
  - 1.- Dirección de Mercados.
    - a).- Departamento de Padrón y Registro Comercial.
    - b).- Departamento de Apoyo al Abasto.
  - 2.- Dirección de Licencias de Funcionamiento.
    - a).- Departamento de Control y Registro.
  - 3.- Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad.
    - a).- Departamento de Bolsa de Trabajo.
    - b).- Departamento de Estímulo a la Inversión y apoyo a la Productividad.
  - 4.- Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública.
    - a) Departamento de Verificación Administrativa.
    - b) Departamento de Inspección de Vía Pública.





- c) Departamento de Padrón del Comercio Ambulante
- C).- Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo.
  - 1.- Dirección de Promoción Turística.
    - a).- Departamento de Difusión Turística.
    - b).- Departamento de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos.
    - c).- Departamento de Ferias y Eventos Promocionales.
      - 1.- Dirección de Mejora Regulatoria.
      - a).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero del acuerdo SO/AC-249/27-IV-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5497 Segunda Sección de fecha 2017/05/24. Vigencia 2017/05/25.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

### **A).- DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO**

**Artículo 9.-** La Dirección de Fomento Agropecuario, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;
- II.- Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;
- III.- Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;
- IV.- Dirigir, planear, desarrollar y controlar el Programa de Trilla;
- V.- Participar con las instancias de Gobierno Federal y Estatal, en la ejecución de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias;
- VI.- Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y ejercer las atribuciones que éste le confiera;
- VII.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable, de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y







VIII.- Las demás que le otorguen las Leyes Y Reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

### **B).- DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS**

**Artículo 10.-** La Dirección de Mercados, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Supervisar las actividades en los mercados públicos, aplicando la normatividad en la materia y las sanciones que en su caso, sean procedentes;
- II.- Conceder a los particulares, los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados del Municipio, según lo dispuesto por los ordenamientos respectivos;
- III.- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados municipales, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;
- IV.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos;
- V.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VI.- Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos y Acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos;
- VII.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos que le competan, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- VIII.- Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;
- IX.- Coordinarse con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados;
- X.- Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Autoridad y Dependencias de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales;





- XI.- Coordinarse con los supervisores de los mercados y plazas para las modificaciones al padrón de los comerciantes;
- XII.- Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados;
- XIII.- Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios de mercados y plazas, así como expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normatividad;
- XIV.- Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año de gestión;
- XV.- Elaborar y vigilar la ejecución del Programa Anual de fumigación de los mercados y plazas;
- XVI.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XVII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **C).- DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 11.-** La Dirección de Licencias de Funcionamiento, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;
- II.- Coordinarse con la Dirección de Fomento al empleo y Apoyo a la Productividad, para actualizar el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deber estar acorde con la Leyes y Ordenamientos de la materia;
- III.- Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;





- IV.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la Reglamentación Municipal;
- V.- Recibir y otorgar en su caso, las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;
- VI.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VII.- Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en la Dirección General;
- VIII.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- IX.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- X.- Instaurar y resolver los procedimientos administrativos de revocación y/o cancelación de licencias, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- XI.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de la actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- XII.- Designar, controlar y supervisar las actividades de los supervisores adscritos a la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- XIII.- Coordinar e implementar recorridos de supervisión de los negocios establecidos por apertura;
- XIV.- Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las Dependencias del Ayuntamiento, de los particulares y autoridades del Estado;
- XV.- Proponer la celebración de Convenios de Colaboración con plazas comerciales y tiendas de autoservicio para el funcionamiento de estacionamientos públicos;
- XVI.- Otorgar permisos y licencias de anuncios denominativos, sobre las fachadas y toldos, a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que pretendan establecerse en el Municipio, y
- XVII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.





## **D).- DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y APOYO A LA PRODUCTIVIDAD**

**Artículo 12.-** La Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial;
- II.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos No Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar y operar programas de formación empresarial para la competitividad;
- III.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de asesoría y orientación que permitan llevar a cabo la implementación de planes de negocios;
- IV.- Proponer programas y acciones para fomentar la creación de empleos para el mejoramiento integral y el desarrollo de la actividad empresarial en el Municipio;
- V.- Coordinar y vigilar las actividades y funcionamiento del Centro de Atención Empresarial Morelense, CAEM;
- VI.- Participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación, asesoría e incubación de negocios que generen empleos;
- VII.- Diseñar y coordinar las Ferias del Empleo del Municipio;
- VIII.- Elaborar Convenios de Coordinación o vinculación entre el Municipio y las Instituciones Académicas, Centros de Investigación, Cámaras e Incubadoras;
- IX.- Fomentar las relaciones institucionales con las Dependencias Estatales y Federales, por medio de Convenios de Coordinación para impulsar el empleo dentro del Municipio;
- X.- Difundir las oportunidades de empleo dentro del Municipio, vinculando a los oferentes y buscadores con los sectores sociales, comerciales y productivos del Municipio;





- XI.- Administrar dentro del portal de internet del Ayuntamiento, un enlace donde el solicitante de empleo pueda encontrar las diferentes bolsas de trabajo y el padrón de las empresas afiliadas;
- XII.- Colaborar con las acciones de los Programas y Proyectos Estratégicos Federales y Estatales en materia de fomento al empleo y capacitación;
- XIII.- Promover entre las empresas dentro del Municipio la contratación de personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
- XIV.- Verificar y darle seguimiento a la aplicación de normatividad en relación a los Programas Federales y Estatales correspondientes a la creación de empleos, capacitación y actividades relacionadas que fomenten el empleo en el Municipio;
- XV.- Dar seguimiento a los Convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación;
- XVI.- Dar seguimiento a la ocupación de las vacantes y proyectos que fueron instaurados por esta Dependencia;
- XVII.- Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la Dependencia a su cargo; así como, elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- XVIII.- Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector económico del nivel Federal, Estatal y Municipal;
- XIX.- Integrar y elaborar el informe de los avances programático presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementadas por la Administración; así como, integrar el informe anual de gobierno, correspondiente a las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de la actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- XXI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos, aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **E).- DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**

**Artículo 13.-** La Dirección de Promoción Turística, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;





- II.- Coordinar acciones con los propietarios de escuelas de enseñanza del idioma español, con el objeto de promover esta actividad en el extranjero, mediante intercambios y hermanamientos con otras Ciudades con características similares en el extranjero;
- III.- Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;
- IV.- Coordinar, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de promoción y difusión de los productos turísticos;
- V.- Vincular, promover y coordinar con las instituciones de Educación Superior e Instituciones Técnicas tanto públicas como privadas, la prestación del servicio social de estudiantes en el sector oficial y privado, vinculado a todas aquellas actividades del desarrollo y promoción turística;
- VI.- Identificar, diseñar, aplicar y coordinar los proyectos con los sistemas de gestión, programas y apoyos con las Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, nacionales e internacionales para la promoción y difusión turística;
- VII.- Diseñar, establecer y supervisar el programa de medios de difusión, para el posicionamiento de Cuernavaca en el mercado turístico;
- VIII.- Coordinar la estrategia y el programa de promoción y difusión, de las ferias, exposiciones y eventos especiales, nacionales e internacionales, contenidos en el programa y agenda de actividades del sector;
- IX.- Coordinar e implementar la estrategia de información y atención turística a la ciudadanía y a los visitantes, por medio de los promotores de apoyo e instalación de los Módulos de Información Turística;
- X.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimientos y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;
- XI.- Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la dependencia a su cargo, así como elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- XII.- Establecer mecanismos de coordinación con diferentes Instituciones del Subsector Económico del Nivel Federal, Estatal y Municipal;
- XIII.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XIV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.





## F).- DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 14.-** La Dirección de Mejora Regulatoria, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Representar al Ayuntamiento ante los Diferentes niveles de Gobierno, Instituciones, Organismos y Grupos Empresariales y Civiles en el ámbito de desregulación económica y mejora regulatoria;
- II.- Formar parte del Órgano encargado de la mejora regulatoria;
- III.- Vigilar la instalación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial;
- IV.- Integrar los sistemas de apertura y regulación de empresas a los tres ámbitos de Gobierno;
- V.- Promover un marco regulatorio que establezca procedimientos administrativos de trámites y servicios, claros, sencillos, ágiles, eficaces, eficientes y transparentes, que generen certidumbre y seguridad jurídica a los inversionistas, para favorecer la instalación, operación, regulación y cierre de empresas;
- VI.- Apoyar al Órgano encargado de la mejora regulatoria, otorgando capacitación al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal para elaborar sus Manifiestos de Impacto Regulatorio;
- VII.- Analizar y ejecutar el programa de capacitación sobre la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio a servidores públicos del Municipio;
- VIII.- Investigar el sustento jurídico de actuación de las dependencias y organismos del Municipio;
- IX.- Elaborar los estudios de Impacto Regulatorio de los Ordenamientos y Proyectos de Ordenamientos de las Dependencias y Organismos del Municipio;
- X.- Coadyuvar en la revisión del marco jurídico y los procedimientos administrativos de trámites para la instalación, operación, regulación y cierre de empresas; conforme a los mecanismos e instrumentos de la Mejora Regulatoria;
- XI.- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación de Sistema de Apertura Rápida de Empresas en la Administración Municipal;
- XII.- Elaborar el programa sobre la capacitación y capacitar a los servidores públicos sobre la elaboración del Registro Municipal de Trámites;





XIII.- Realizar mesas de trabajo en coordinación con las áreas involucradas para el análisis, revisión y en su caso modificación de las guías de trámites en cuestión;

XIV.- Revisar en coordinación con las áreas jurídicas del Ayuntamiento, el contenido del Registro Municipal de Trámites entregadas por las Dependencias y Organismos del Municipio, así como el fundamento legal de las mismas;

XV.- Coadyuvar a las Dependencias y Organismos del Municipio en la realización de las consultas públicas sobre el impacto de las regulaciones o proyectos normativos remitidos a la Dirección;

XVI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **\*G).- DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, NORMATIVIDAD Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado el presente inciso, por artículo primero del acuerdo SO/AC-249/27-IV-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5497 Segunda Sección de fecha 2017/05/24. Vigencia 2017/05/25.

**Artículo \*14 BIS.-** El Director de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Controlar y coordinar la inspección del comercio, servicios y espectáculos; así como, coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sean de su competencia, así como organizar la revisión en las vías públicas, para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales;

II.- Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, que los negocios que desarrollen distintas actividades de comercio, industriales y de servicios, que se encuentren en el Municipio, cuenten con las licencias o permisos del Ayuntamiento;

III.- Establecer una vigilancia permanente en la vía pública, para que no sean ocupadas en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, por personas físicas o morales sin la licencia o permiso correspondiente y, en su caso, solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Autoridad para el cumplimiento de sus atribuciones;







IV.- Supervisar que no se contravengan disposiciones del orden público, contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, en lo relativo al funcionamiento de establecimientos comerciales, que funcionan como bares, discotecas, restaurantes, centros nocturnos, ferias, jaripeos, palenques y en general todos aquellos que se realicen para el esparcimiento público;

V.- Implementar y vigilar las actividades del personal a su cargo; así como, habilitar al personal de supervisión para ejercer funciones en días y horas inhábiles, para el cumplimiento de sus funciones;

VI.- Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Autoridad y Dependencias de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales;

VII.- Instaurar e instruir los procedimientos administrativos necesarios para la imposición de sanciones; así como, para llevar a cabo clausuras de los negocios establecidos irregulares en el ámbito de sus atribuciones;

VIII.- Instaurar e instruir los procedimientos relativos a la autorización, negativa, prescripción, cesión de derechos, refrendo, cancelación, suspensión o modificación total o parcial de las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos, previo dictamen que se realice;

IX.- Coordinar y efectuar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, con la finalidad de garantizar el pago de sanciones que se les impongan al transgredir las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio;

X.- Atender quejas y denuncias ciudadanas en materia de comercio establecido y comercio en vía pública, dentro del ámbito de su competencia;

XI.- Disponer de los formatos necesarios para el otorgamiento y regularización de los permisos para el comercio, servicios y espectáculos en vía pública o espacios abiertos; así como, proporcionar la información necesaria para su trámite;

XII.- Programar y ejecutar el cuidado, control y manejo de la Plaza de Armas "General Emiliano Zapata Salazar", en lo relativo a su cuidado y preservación; así como, ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento de dicha plaza como un lugar digno y respetado para los que a ella concurren;





- XIII.- Recibir y dar seguimiento a los trámites referentes a otorgar permisos para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes, así también, dictaminar las solicitudes para la utilización de la Plaza de Armas “General Emiliano Zapata Salazar” y constatar el cumplimiento exacto de los requisitos;
- XIV.- Organizar y preparar la intervención del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos y ferias; así como, las temporadas de ventas que tradicionalmente se celebran en el Municipio;
- XV.- Verificar y mantener actualizado el Padrón de comerciantes de jardines y plazas públicas; así como, revisar que coincidan los lugares asignados a los encargados de la actividad comercial en el Padrón, recabar la información necesaria para llevar el control estadístico del Padrón de comerciantes, servicios y espectáculos en vía pública y espacios abiertos, proporcionando dicha información al Director General de Gestión Política, con el fin de completar los respectivos informes y estadísticas;
- XVI.- Supervisar que las credenciales y medios de identificación emitidos por la Dirección General de Gestión Política y la Dirección de Licencias de Funcionamiento, se encuentren vigentes y que correspondan a los giros autorizados a los comerciantes de jardines y plazas públicas; así mismo, realizar su instalación y retiro, cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado;
- XVII.- Analizar y plantear al superior jerárquico la restricción, reubicación o prohibición del comercio en la vía pública o espacios abiertos, en función del estudio sobre la problemática político-social del Ayuntamiento, y
- XVIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo primero del acuerdo SO/AC-249/27-IV-2017 publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 5497 Segunda Sección de fecha 2017/05/24. Vigencia 2017/05/25.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS**  
**JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

**A).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS**





**Artículo 15.-** El titular de la Jefatura de Departamento de Programas Federalizados, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Verificar que los apoyos provenientes de Programas Federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II.- Transparentar la aplicación de los Recursos Federales que se destinen al campo del Municipio;
- III.- Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal, la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias, y
- IV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **B).- DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN COMERCIAL**

**Artículo 16.-** El titular de la Jefatura de Departamento de Promoción Comercial, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Implementar y desarrollar programas para la promoción y desarrollo comercial;
- II.- Evaluar los objetivos que desea el productor y obtener las promociones eficientes, previa investigación de la información de mercado del comprador y del productor;
- III.- Elaborar y analizar estudios de mercado para crear y fomentar la comercialización de los productos a nivel nacional e internacional;
- IV.- Actualizar el catálogo de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales considerando la disponibilidad, la producción el tiempo de entrega y los precios;
- V.- Elaborar un calendario de las ferias, convenciones y exposiciones más importantes para asistir a ellas y promocionar los productos del Municipio;
- VI.- Apoyar a los productores a tener un mejor conocimiento de cómo colocar eficazmente sus productos en el mercado;
- VII.- Crear carpetas de posibles compradores y organizar reuniones de negocios para el contacto directo, evitando los intermediarios;
- VIII.- Promocionar capacitaciones sobre normativas para exportaciones;





- IX.- Fomentar la inversión a los productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales;
- X.- Coordinar la obtención de signos distintivos, certificaciones de calidad y de denominación de origen;
- XI.- Encontrar formas de reducción de costos de las promociones administrando las categorías que manejan los productores;
- XII.- Realizar todas las funciones, estrategias o tácticas que el Director proponga para implementar la promoción de los productos, y
- XIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **C).- DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES ALTERNATIVAS**

**Artículo 17.-** El titular de la Jefatura de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar los diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del Municipio;
- II.- Promocionar e implementar programas de agroturismo comercial aprovechando los recursos naturales de cada ejido o comunidad;
- III.- Concertar con los diferentes niveles de Gobierno los apoyos destinados a las actividades agropecuarias de alta rentabilidad;
- IV.- Coordinar la organización y formación de empresas agropecuarias de producción alternativa o de cualquier tipo con base rural;
- V.- Proponer programas de parcelas demostrativas con especies nuevas que generen una mayor economía a los productores del Municipio de Cuernavaca;
- VI.- Ejecutar en el ámbito de su competencia, en forma permanente, los trabajos con organizaciones y productores del Municipio, y
- VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **D).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y CAPACITACIÓN**





**Artículo 18.-** El titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Proponer y desarrollar Proyectos Productivos Agropecuarios Municipales;
- II.- Coordinar los trabajos de campo, con Dependencias de Gobierno Estatal y Federal, así como Instituciones relacionadas con materia;
- III.- Asistir y participar en reuniones de trabajo referentes a la Municipalización de los Programas Agropecuarios que se asignen bajo la responsabilidad Municipal;
- IV.- Realizar recorridos de campo para verificar Proyectos aprobados, así como detectar necesidades de productores agropecuarios relacionadas al sector agropecuario;
- V.- Ejecutar, desarrollar y controlar el Programa de Cosecha Mecanizada de Granos Básicos y Programa de Maquinaria Pesada, de acuerdo a la maquinaria que se disponga;
- VI.- Coordinar y ejecutar el Programa de Semilla Certificada de Maíz y Sorgo;
- VII.- Proponer y desarrollar el Programa de Capacitación en los diferentes ámbitos del Sector Agropecuario Municipal;
- VIII.- Elaborar un cronograma de las actividades de capacitación a realizar con los productores del sector agropecuario;
- IX.- Capacitar a los productores para que conozcan los procedimientos, normas y requisitos, establecidos para comercializar sus productos en el mercado nacional e internacional;
- X.- Concertar con dependencias Federales y Estatales los diferentes apoyos en los Programas de Capacitación al Sector Agropecuario;
- XI.- Coordinar los trabajos de capacitación con las Dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal; así como las Instituciones relacionadas con el campo;
- XII.- Elaborar y difundir la Convocatoria a los cursos y/o talleres a realizar en beneficio de los productores, y
- XIII.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior o señale la normatividad aplicable.

**E).- DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y REGISTRO COMERCIAL**





**Artículo 19.-** El titular de la Jefatura de Departamento de Padrón y Registro Comercial, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Coordinarse con los administradores de los mercados y plazas, que se encuentran dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca, para mantener actualizado el padrón y registro comercial;
- II.- Verificar, en coordinación con otras unidades administrativas competentes, que los comerciantes fijos y semifijos establecidos en el mercado no violen las disposiciones normativas municipales que le sean aplicables;
- III.- Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados y validar los expedientes con los folios de licencias de funcionamiento;
- IV.- Mantener comunicación con los líderes de los comerciantes, para que ellos acrediten su personalidad jurídica y los agremiados que aglutinan;
- V.- Mantener comunicación permanente con los líderes de los comerciantes para las modificaciones al padrón;
- VI.- Recibir de los administradores y/o inspectores reportes o quejas de incumplimiento de giro de los comerciantes y con ello iniciar procedimiento administrativo necesario, para remitir al área correspondiente y proceder a la imposición de sanciones, así como para llevar a cabo las clausuras de los negocios irregulares en los mercados y plazas;
- VII.- Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las sanciones que por infracciones cometan los comerciantes al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- VIII.- Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados, y
- IX.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **F).- DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL ABASTO**

**Artículo 20.-** El titular de la Jefatura de Apoyo al Abasto, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:





- I.- Vigilar que los comerciantes establecidos fijos y semifijos cumplan con las disposiciones y normativas municipales que le sean aplicables;
- II.- Supervisar, en coordinación con los inspectores, el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deberán funcionar los mercados, de acuerdo a las necesidades y/o actividad comercial;
- III.- Coordinarse con el Departamento de Padrón y Registro Comercial para verificar que los productos que se comercializan, sean acordes al giro comercial autorizado por la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- IV.- Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la revisión de giros de los comerciantes de los mercados;
- V.- Establecer programas "De abasto al Costo" de manera conjunta con los líderes y comerciantes, para promover la comercialización y abasto de producto de temporada;
- VI.- Vigilar que los bienes, mercancías o servicios que oferten los comerciantes al interior del mercado, sean de calidad y que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;
- VII.- Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados;
- VIII.- Coordinarse con los supervisores para verificar el debido cumplimiento de los horarios de trabajo de remodelación en el interior, así como ubicar las áreas correctas y permitidas de abasto en los centros comerciales del Municipio señaladas por la normatividad de la Ley de Mercados vigente y cumplan los requisitos de Protección Civil, Obras Públicas y de Salud;
- IX.- Difundir en medios de comunicación como radio y espectaculares los diferentes programas que cada mercado implemente, en conjunto con las diferentes autoridades involucradas;
- X.- Realizar diferentes acciones de coordinación con los mercados periféricos y principal, para que se de difusión a los mismos y se puedan incentivar las ventas de cada uno;
- XI.- Coordinarse con los administradores de los diferentes mercados, así como con los líderes para motivar campañas con cada uno de ellos y dar a conocer los productos y servicios que ofertan;
- XII.- Promover eslogan que caracterice y/o identifique la ciudadanía a cada mercado periférico, centro comercial y plazas;





- XIII.- Generar campañas con las distintas entidades educativas para los estudiantes acudan a conocer los diferentes centros de abasto que existen en Cuernavaca y generar una cultura de consumo de productos morelenses;
- XIV.- Promover con las diferentes dependencias del Municipio de Cuernavaca los aniversarios de los mercados periféricos y centros comerciales, y
- XV.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **G).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO**

**Artículo 21.-** El titular de la Jefatura de Control y Registro, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Administrar y organizar el archivo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- II.- Administrar, organizar y controlar el buen funcionamiento del mostrador, ya que es la entrada principal de información de la Dirección;
- III.- Ordenar el Archivo y mantener un control de la salida de expedientes, así como el ingreso de documentos y consulta de los mismos;
- IV.- Establecer el orden de los procedimientos, para el buen funcionamiento del área del archivo, y designar a los responsables de llevarlos a cabo;
- V.- Mantener actualizado el padrón de licencias de funcionamiento, así como la base de datos de la Dirección;
- VI.- Implementar los mecanismos necesarios para el control y vigilancia de los formatos de licencias de funcionamiento;
- VII.- Resguardar los formatos de licencias de funcionamiento y hologramas, los cuales deberán ser utilizados únicamente para las licencias autorizadas;
- VIII.- Brindar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las dependencias del Ayuntamiento, de los particulares y autoridades del Estado;
- IX.- Revisar que los documentos derivados de los trámites ante la Dirección y que, firmará el titular, reúnan todos los requisitos legales;
- X.- Asistir a las reuniones de trabajo que le designe su superior jerárquico, y
- XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **H).- DEL DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO**







**Artículo 22.-** El titular de la Jefatura de Bolsa de Trabajo, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Establecer un vínculo entre el ciudadano desempleado y empresas para informar sobre plazas vacantes;
- II.- Asesorar a los ciudadanos desempleados, recibiendo las solicitudes y apoyo para llenado de las mismas, la revisión, selección e integración de expedientes con datos de los solicitantes;
- III.- Informar a la ciudadanía sobre programas gubernamentales que ofrece el Ayuntamiento y el Servicio Nacional del Empleo;
- IV.- Coadyuvar con las empresas a fin de dar seguimiento y continuidad en relación al personal contratado;
- V.- Brindar atención vía internet y telefónica a los buscadores de empleo y empresas solicitantes;
- VI.- Revisar que el desempleado cumpla con el perfil que pide la empresa solicitante, de no ser así, brindar la capacitación por parte de Municipio o por medio de la vinculación que existe con el Servicio Nacional del Empleo;
- VII.- Elaborar y actualizar el padrón de bolsa de trabajo así como de las empresas afiliadas;
- VIII.- Supervisar, vigilar y coordinar el seguimiento de aperturas de negocios;
- IX.- Vigilar el sistema de digitalización y acreditación de requisitos;
- X.- Solicitar reportes semanales al Centro de Atención Empresarial Morelense, y
- XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **I).- DEL DEPARTAMENTO DE ESTÍMULO A LA INVERSIÓN Y APOYO A LA PRODUCTIVIDAD**

**Artículo 23.-** El titular de la Jefatura de Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Coadyuvar, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal,





- Estatad y Municipal, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial;
- II.- Coadyuvar, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos No Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar y operar programas de formación empresarial para la competitividad;
- III.- Coadyuvar, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de asesoría y orientación que permitan llevar a cabo la implementación de planes de negocios;
- IV.- Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual;
- V.- Colaborar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI.- Informar a la Dirección General sobre el desempeño del Departamento, para el adecuado seguimiento de los proyectos;
- VII.- Impartir y vincular a los empresarios y/o emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;
- VIII.- Colaborar en la integración del informe anual de actividades, y
- IX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

### **J).- DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN TURÍSTICA**

**Artículo 24.-** El titular de la Jefatura de Difusión Turística, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Coadyuvar en el diseño, controlar y organizar los programas de promoción y difusión de los productos turísticos,
- II.- Elaborar el material para la promoción turística de los atractivos del Municipio de Cuernavaca;
- III.- Identificar, capacitar y vincular a los Jóvenes que prestan su servicio social en esta área, para las actividades del desarrollo y promoción turística;
- IV.- Identificar y coadyuvar en el diseño de los puntos de factibilidad para la instalación de Módulos de Información turística;





- V.- Detectar, recabar y procesar la información con respecto de prestadores de servicio turístico para la difusión y promoción de los mismos;
- VI.- Analizar estadísticamente las diversas actividades turísticas para el diseño oportuno de los proyectos de la Dirección;
- VII.- Diseñar los Programas de medios de difusión para el posicionamiento de Cuernavaca en el Mercado turístico;
- VIII.- Asistir, apoyar y coordinar los módulos de información turística y eventos especiales;
- IX.- Coadyuvar en la coordinación de los calendarios y agenda de la Dirección, para la programación de las actividades, en la participación de eventos nacionales e internacionales del sector, para la promoción y difusión turística, manteniendo una comunicación estrecha con las instancias oficiales, para las actividades a realizar;
- X.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;
- XI.- Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección de Promoción Turística;
- XII.- Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa de su adscripción, y
- XIII.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o señale la normatividad aplicable.

#### **K).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS**

**Artículo 25.-** El titular de la Jefatura de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar la capacitación y formación a los promotores de apoyo para la información y atención turística a la ciudadanía y a los visitantes;
- II.- Realizar el cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;
- III.- Identificar, diseñar, impartir y evaluar los Proyectos y Programas de capacitación para los prestadores de servicios;
- IV.- Actualizarse en cursos de capacitación del Gobiernos Federal y Estatal;





- V.- Identificar, diseñar, impartir y evaluar la capacitación de exposiciones, ferias, eventos especiales y proyectos turísticos;
- VI.- Difundir dentro de las capacitaciones a los prestadores de servicios y participantes, la agenda de promoción de exposiciones, ferias y eventos a realizarse;
- VII.- Identificar, proponer y desarrollar los Convenios de Colaboración y Acuerdos en materia de capacitación con los Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, y sus diferentes ámbitos para el desarrollo turístico empresarial;
- VIII.- Impartir talleres, cursos y seminarios de capacitación para el desarrollo empresarial, para el personal de contacto; así como, el público en general, de cultura turística y para la sensibilización del servicio y atención a nuestros visitantes;
- IX.- Elaborar y extender una constancia a los participantes inscritos en el Programa de capacitación con valor oficial;
- X.- Coordinar la instalación, funcionamiento y actualización del Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XI.- Propiciar la inscripción de los empresarios en el Padrón Turístico;
- XII.- Evaluar los requerimientos de regulación de los servicios turísticos;
- XIII.- Coordinar la capacitación turística a los elementos de grupo o policía turística y proponer zonas de ubicación de elementos en sitios de interés turístico;
- XIV.- Proponer y organizar con el Consejo Consultivo de Turismo de Cuernavaca, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a la promoción, desarrollo empresarial y excelencia del servicio turístico; así como, la realización de las sesiones del COCTUR;
- XV.- Elaborar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- XVII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

#### **L).- DEL DEPARTAMENTO DE FERIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES**





**Artículo 26.-** El titular de la Jefatura de Ferias y Eventos Promocionales, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;
- II.- Coordinar el establecimiento de las ferias, convenciones, espectáculos y eventos en el Municipio de Cuernavaca, mediante las gestiones de la Oficina de Convenciones, Eventos y Cinematografía, OCEC; en la calendarización y realización de los mismos;
- III.- Proponer y turnar a la dirección general la integración de los patronatos de ferias, la celebración de convenios de coordinación para la prestación de los servicios;
- IV.- Identificar, sugerir y aplicar, las medidas pertinentes para el buen funcionamiento y organización de las ferias y eventos especiales, mediante las gestiones de la Oficina de Convenciones, Eventos y Cinematografía, OCEC; en la calendarización y realización de los mismos;
- V.- Revisar la factibilidad, proponer alternativas para la realización de eventos, espectáculos, convenciones y ferias que se realicen dentro del Municipio de Cuernavaca, previa autorización de la Dirección General;
- VI.- Promover la preservación de las tradiciones, costumbres y de la cultura; asimismo, la cooperación económica de la iniciativa privada, a través de aportación directa y voluntaria a favor de las ferias que se realizan en el Municipio de Cuernavaca;
- VII.- Identificar, proponer, promover y aplicar todo tipo de soluciones a las diversas situaciones que se generen en las ferias y eventos especiales;
- VIII.- Asistir y coordinar con el sector empresarial la asistencia en ferias, exposiciones y eventos nacionales e internacionales del sector turístico;
- IX.- Promover, coordinar, programar, planear y organizar las ferias y eventos especiales; así como, coadyuvar a la celebración de las festividades de los poblados;
- X.- Diseñar, elaborar y promover acciones, Programas y Proyectos encaminados al rescate, mantenimiento y desarrollo del Centro Histórico de Cuernavaca, según la delimitación del Manifiesto de Salvaguarda del Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales; mediante los trabajos coordinados para conservar la estética aparente de los atractivos de interés tanto dentro del Centro Histórico como





sitios turísticos en su periferia, y llevados a cabo por el personal operativo de la Dirección;

XI.- Gestionar como enlace las acciones que propicien la participación ciudadana, empresarial e institucional los Pueblos y Barrios tradicionales y para el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca;

XII.- Supervisar el seguimiento de las acciones para beneficio con el Centro Histórico con los diferentes Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Estatales, Nacionales e Internacionales;

XIII.- Coordinar el seguimiento de los sistemas de evaluación de las acciones turísticas en el Centro Histórico;

XIV.- Supervisar las actividades, funcionamiento y la puesta en valor de los museos del Centro Histórico, dependientes de la Secretaría de Desarrollo Económico;

XV.- Concentrar, analizar y evaluar información del inventario turístico municipal;

XVI.- Elaborar y continuar seguimiento a los Convenios y Acuerdos con los Gobiernos de otros Municipios; así como, con el Gobierno Estatal y Federal para el Centro Histórico;

XVII.- Realizar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo;

XVIII.- Desarrollar los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo, y

XIX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

### **M).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 27.-** El titular de la Jefatura de Evaluación y Seguimiento, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Apoyar con las funciones de Desregulación Administrativa consistentes en planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos No Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial y Programas de formación empresarial para la competitividad;





- II.- Representar al Director de Mejora Regulatoria en las actividades que le encomiende;
- III.- Apoyar en la organización de los eventos de la Dirección;
- IV.- Supervisar e informar al Director de Mejora Regulatoria la operación de los sistemas de apertura y regulación de Empresas;
- V.- Proponer el Programa de difusión de la Mejora Regulatoria para las diferentes dependencias municipales y los diferentes sectores de la sociedad;
- VI.- Asistir al Director en la elaboración de información que solicitan de otras dependencias;
- VII.- Asistir al Director en las reuniones y mesas de trabajo que se le indique;
- VIII.- Dar seguimiento a los asuntos específicos que le indique el Director;
- IX.- Emitir observaciones a las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento sobre la información contenida en sus Registros Municipales de Trámites en coordinación con las áreas jurídicas, y
- X.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**\*N).- DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado el presente inciso, por artículo primero del acuerdo SO/AC-249/27-IV-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5497 Segunda Sección de fecha 2017/05/24. Vigencia 2017/05/25.

**Artículo \*27 BIS.-** El Departamento de Verificación Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Suscribir y ejecutar las órdenes y actas de inspección del comercio, servicios y espectáculos; así como, ejecutar las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos legales de su competencia, entregando copia al visitado;
- II.- Supervisar que los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos que se encuentren en el municipio de Cuernavaca, cuenten con las licencias o permisos emitidos por el Ayuntamiento; así como, el cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables a su actividad, de conformidad con el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Cuernavaca, Morelos;





- III.- Realizar operativos de supervisión en establecimientos comerciales que funcionan como bares, discotecas, restaurantes, centros nocturnos, y en general, todos aquellos que se realicen para el esparcimiento público y verificar que no se contravengan con las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Cuernavaca;
- IV.- Realizar recorridos de supervisión en días y horas inhábiles, cuando las circunstancias del caso así lo requieran;
- V.- Implementar y vigilar las actividades de los inspectores a su cargo;
- VI.- Determinar y ejecutar las sanciones que se impongan a los comerciantes en la vía pública al trasgredir las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio;
- VII.- Efectuar los procedimientos administrativos necesarios para restringir, reubicar, o prohibir el comercio en la vía pública o espacios abiertos;
- VIII.- Atender los trámites para refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos, y
- IX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo primero del acuerdo SO/AC-249/27-IV-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5497 Segunda Sección de fecha 2017/05/24. Vigencia 2017/05/25.

**\*Ñ).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE VÍA PÚBLICA.**

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado el presente inciso, por artículo primero del acuerdo SO/AC-249/27-IV-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5497 Segunda Sección de fecha 2017/05/24. Vigencia 2017/05/25.

**Artículo \*27 TER.-** El Departamento de Inspección de Vía Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Ejecutar las órdenes o visitas de inspección en vías públicas, espacios abiertos y lotes baldíos, para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales municipales;







- II.- Realizar recorridos de vigilancia en la vía pública, para que no sea ocupada en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, por personas físicas o morales, sin licencia o permiso correspondiente;
- III.- Vigilar el orden y la funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el municipio;
- IV.- Supervisar la intervención del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, en las temporadas de ventas que tradicionalmente se celebran en el municipio;
- V.- Complimentar debidamente las actas de inspección realizadas y entregar una copia al visitado;
- VI.- Vigilar la instalación de los mercados sobre ruedas o tianguis en el municipio, y supervisar que se cumpla con los Lineamientos establecidos por el Reglamento de Uso de la Vía Pública vigente en el municipio;
- VII.- Entregar a su superior jerárquico un informe que contenga el resultado de las inspecciones que se lleven a cabo, y
- VIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo cuarto del acuerdo SO/AC-249/27-IV-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5497 Segunda Sección de fecha 2017/05/24. Vigencia 2017/05/25.

**\*O).- DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DEL COMERCIO AMBULANTE**

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado el presente inciso, por artículo primero del acuerdo SO/AC-249/27-IV-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5497 Segunda Sección de fecha 2017/05/24. Vigencia 2017/05/25.

**Artículo \*27 QUÁTER.-** El Departamento de Padrón del Comercio Ambulante, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar y proporcionar los formatos necesarios para la obtención de los permisos y cambios de giro, ubicación y titular, para el comercio en vía pública o espacios abiertos;
- II.- Revisar la información relativa a todo tipo de solicitudes de licencias o permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;





III.- Elaborar el plan de trabajo con acciones para lograr un eficiente control, organización y funcionamiento del comercio en vía pública y espacios abiertos en el territorio municipal;

IV.- Mantener debidamente integrados los expedientes de las solicitudes de permisos para el comercio ambulante en la vía pública o espacios abiertos; así como, informar acerca de estos, a su superior jerárquico a fin de determinar el otorgamiento o negación del permiso;

V.- Realizar estudios sobre la situación del comercio en vía pública y espacios abiertos en el Municipio, y con base a estos, proponer al superior jerárquico la implementación de cuotas por concepto de pago para la expedición de los derechos sobre licencia, autorizaciones y refrendos acorde con la Ley de Ingresos Municipal;

VI.- Elaborar los estados de cuenta relativos a derechos, multas y recargos relacionados con cada permiso o licencia del comercio en la vía pública;

VII.- Realizar y revisar el sistema de registro de giros particulares, con actividades reguladas por los ordenamientos legales municipales, siempre que sean de su competencia;

VIII.- Elaborar y actualizar los padrones generales de las personas que cuentan con licencia para ocupar la vía pública, y

IX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo primero del acuerdo SO/AC-249/27-IV-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5497 Segunda Sección de fecha 2017/05/24. Vigencia 2017/05/25.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 28.-** Durante las ausencias temporales del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

**Artículo 29.-** Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la





jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Turismo y Desarrollo Económico.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5136, de fecha treinta de octubre de dos mil trece.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**CUARTO.-** En tanto se expiden los a Manuales que se refiere en el presente Reglamento, el Secretario de Turismo y Desarrollo Económico queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**QUINTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

**SEXTO.-** En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**





**DE CUERNAVACA  
JORGE MORALES BARUD  
SÍNDICO MUNICIPAL  
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ  
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ENRIQUE PAREDES SOTELO**

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUERNAVACA  
JORGE MORALES BARUD  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ENRIQUE PAREDES SOTELO  
RÚBRICAS.**

**ACUERDO  
SO/AC-249/27-IV-2017  
POR EL QUE SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2, 8; ADICIONA EL INCISO G) Y EL  
ARTÍCULO 14 BIS AL CAPÍTULO V; ASÍ COMO, LOS INCISOS N), Ñ) Y O) Y LOS ARTÍCULOS  
27 BIS, 27 TER Y 27 QUÁTER DEL CAPÍTULO VI; TODOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE  
LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUERNAVACA, MORELOS**

**POEM No. 5497 de fecha 2017/05/24**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.





**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del gobierno del estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

