



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición tercera transitoria abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5245, de fecha 17 de diciembre de 2014.

Aprobación	2019/05/16
Publicación	2019/07/24
Vigencia	2019/07/25
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	5729 "Tierra y Libertad"



Al margen izquierdo una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019 - 2021.  
Cuernavaca.- Un logotipo que dice: Juntos Haremos Cuernavaca.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES,  
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO  
DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112  
Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE MORELOS, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY  
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

#### CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los  
Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los Reglamentos y demás  
disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen  
las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma,  
se encuentra regulado en el artículo 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal  
del Estado de Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados  
para reformar los Reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo  
artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor  
desempeño de las funciones que le competen.

Que el ordinal 24, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos,  
establece que el día uno de enero del día año siguiente a su elección, el  
Ayuntamiento, a Convocatoria del Presidente celebrará su Primera Sesión de  
Cabildo, en la que entre otros asuntos, designará a los miembros del  
Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y en su caso, especiales que  
establece la citada Ley Orgánica.



Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del Reglamento Interior del Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de formular los Proyectos de Dictamen que mediante Iniciativa de Reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos que se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Es por ello que el 28 de febrero de 2019, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, aprobado en la Sesión de Cabildo correspondiente llevada a cabo con esa misma fecha; instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Secretarías y sus funciones específicas.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el Ayuntamiento.

Que para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones



ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

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.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el Reglamento Interior describirá la estructura de las Secretarías y Unidades Administrativas; así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Por lo que resulta indispensable actualizar y armonizar 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 requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Además de que la estructura orgánica funcional de la ahora Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, debe verse afectada pues al haberse modificado su denominación, ahora cuenta con la Subsecretaría de Turismo que se encargará principalmente de regular, ejecutar y evaluar de manera conjunta, las políticas y programas de promoción y desarrollo turístico; impulsar esquemas de participación de la inversión privada o pública, y nacional o extranjera en proyectos de infraestructura turística; así como de fungir como área de consulta y asesoría en materia de desarrollo turístico, tanto a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, como a los Organismos Públicos y Privados.

Asimismo, se integran Unidades Administrativas para la promoción del turismo y la economía, incorporando unidades de suma importancia que ayudarán al correcto funcionamiento de la Secretaría y así contribuir a la mejora de las necesidades sociales del municipio de Cuernavaca.

En razón de lo anterior, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar en definitiva el dictamen emanado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**



**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, 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 efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. COCTUR, al Consejo Consultivo de Turismo de Cuernavaca;
- II. Coordinación General de Enlace, a la Unidad Administrativa descrita en el artículo 39 del Reglamento de Gobierno;
- III. Coordinación Técnica, a la Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- IV. Mercado ALM, al Mercado Adolfo López Mateos;
- V. Mercados municipales, a todos los demás mercados del Municipio de Cuernavaca, incluyendo las Plazas Lido y Degollado;
- VI. Reglamento, al presente instrumento normativo;
- VII. Reglamento de Gobierno, al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
- VIII. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- IX. Titular de la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría, y
- X. Unidades Administrativas, a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

**Artículo 3.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

- I. La Oficina del Secretario;
- II. La Coordinación Técnica;
- III. La Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios;
- IV. La Subsecretaría de Turismo;



- V. La Dirección de Mejora Regulatoria;
- VI. La Dirección de Evaluación, Análisis y Seguimiento, y
- VII. La Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad.

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 otras disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría.

La Coordinación Técnica recibirá, en primera instancia, los asuntos que sean planteados a la Secretaría y los turnará a las Unidades Administrativas correspondientes para su atención definitiva, por lo que tendrá el control y supervisión de los mismos; alimentando, a través de un sistema informático, una base de datos única en la que se reporte el estado de los asuntos competencia de la Secretaría.

**Artículo 4.** De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría, 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 de la Secretaría. 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 Titular de la Secretaría, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.

**Artículo 5.** El Titular de la Secretaría 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 normativa en la materia.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 6.** La representación de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría, 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 7.** El Titular de la Secretaría tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

## **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 8.** Al frente de cada Unidad Administrativa de las referidas en el artículo 2, habrá una persona titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la Secretaría;
- III. Representar al Titular de la Secretaría en los asuntos que le encomiende y asistir en su representación a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;





- IV. Participar, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V. Someter a consideración del Titular de la Secretaría los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Proponer al Titular de la Secretaría la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, y los servicios que resulten necesarios, para la operatividad de la Unidad Administrativa a su cargo; así como los bienes muebles e inmuebles y su control patrimonial;
- IX. Participar coordinadamente en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa aplicable, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- X. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa del municipio competente;
- XI. Controlar, supervisar y disciplinar al personal a su cargo; así como autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones y justificación de inasistencias, de conformidad con la normativa aplicable, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Administración del Municipio de Cuernavaca;
- XII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, así como vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Circulares, Manuales Administrativos y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Acordar y resolver los asuntos competencia de las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Suscribir o rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;



- XV. Recibir en audiencia al público, respecto a los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las atribuciones que cada una de las Unidades Administrativas tiene encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XVII. Coadyuvar con la Coordinación Técnica a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, dentro de los plazos previstos y en los términos establecidos por la normativa aplicable, y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables o les delegue el Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA**

**Artículo 9.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Gobierno, a la persona titular de la Coordinación Técnica le corresponde:

- I. Dar cuenta de inmediato al Titular de la Secretaría de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que éste establezca;
- II. Captar, clasificar y coordinar el registro de la correspondencia y los asuntos competencia de la Secretaría; así como su distribución al Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención oportuna;
- III. Acordar con el Titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que les competan, así como brindar la asesoría técnica que requieran;
- IV. Informar a la Coordinación General de Enlace, con la periodicidad y en los términos que ésta establezca, sobre el avance de los programas de trabajo y aquellos encomendados a la Secretaría;



- V. Coordinar los trabajos de la Secretaría con las demás Dependencias y entidades municipales;
- VI. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;
- VII. Evaluar, en conjunto con la Dirección de Evaluación, Análisis y Seguimiento, el funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas y proponer al Titular de la Secretaría la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;
- VIII. Ser el conducto entre el Titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas para la atención de sus requerimientos;
- IX. Planear, programar, presupuestar en coordinación con sus Unidades Administrativas y establecer las medidas para la administración interna, control y evaluación del presupuesto;
- X. Registrar las transacciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de sus competencias, cumpliendo con los procedimientos de control interno y de seguridad;
- XI. Asegurar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;
- XII. Verificar en los reportes del sistema que corresponda, la aplicación correcta de partidas presupuestarias y cuentas contables;
- XIII. Verificar y validar los reportes contables-presupuestales que plasmen las transacciones registradas;
- XIV. Participar en conjunto con la tesorería municipal, en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas;
- XV. Participar en la realización de cortes programados, así como en el cierre contable anual, en las fechas y plazos que determine la tesorería municipal;
- XVI. Solicitar la creación de nuevas guías contabilizadoras para el ejercicio de sus funciones e informe en tiempo y forma sus transacciones;
- XVII. Solicitar los accesos de usuarios, así como sus roles limitados al registro de las operaciones que le permitan desarrollar una mejor gestión de su área;
- XVIII. Participar en la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la entidad;



- XIX. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas, la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos de la Secretaría o que le sea solicitada por la Coordinación General de Enlace, y  
XX. Coadyuvar en la solución de asuntos de carácter administrativo que no requieran de intervención directa del Titular de la Secretaría.

**Artículo 10.** La Coordinación Técnica para el cumplimiento de sus funciones contará con el Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, al cual le corresponde:

- I. Coordinar el cumplimiento de la Secretaría de las obligaciones en materia de transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar, modificar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría y ponerlos a consideración del Coordinador Técnico;
- III. Elaborar el presupuesto de egresos de la Secretaría y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico;
- IV. Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas y someterlo a consideración del Coordinador Técnico;
- V. Formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman, y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico;
- VI. Ser el enlace entre la Secretaría y la Tesorería Municipal, para los asuntos de su competencia;
- VII. Ser el enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Administración del Municipio de Cuernavaca, para los asuntos de su competencia, y
- VIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas por el Coordinador Técnico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS**



**Artículo 11.** A la persona titular de la Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios le corresponden las funciones referidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en presente Reglamento.

A la Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios se adscriben jerárquicamente las áreas siguientes:

- I. Dirección de Fomento Agropecuario:
  - a) Departamento de Programas Federalizados;
  - b) Departamento de Promoción Comercial;
  - c) Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas, y
  - d) Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación;
- II. Dirección de Mercados:
  - a) Departamento de Padrón y Registro Comercial;
  - b) Departamento de Administración de Mercados y Plazas Lido y Degollado, y
  - c) Departamento de Apoyo al Abasto;
- III. Dirección del Mercado Adolfo López Mateos:
  - a) Departamento de Servicios, y
  - b) Departamento de Control Administrativo;
- IV. Dirección de Licencias de Funcionamiento:
  - a) Departamento de Control y Registro.

**Artículo 12.** Además de las actividades y atribuciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y las demás normativa federal y estatal de la materia, a la persona titular de la Dirección de Fomento Agropecuario le corresponde:

- I. Apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la comercialización de sus productos;
- II. Promocionar los productos del campo de Cuernavaca en el mercado nacional e internacional;
- III. Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando éstos así lo soliciten;



- IV. Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;
- V. Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;
- VI. Impulsar el desarrollo de proyectos eco turísticos en las zonas rurales y boscosas del Municipio, en coordinación con la Subsecretaría de Turismo;
- VII. Verificar que los apoyos provenientes de programas federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normativa aplicable;
- VIII. Transparentar la aplicación de los recursos federales que se destinen al campo del Municipio;
- IX. Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;
- X. Dirigir, planear, desarrollar y controlar el Programa de Trilla;
- XI. Participar con las diferentes instancias del gobierno Federal y Estatal, en la ejecución de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias;
- XII. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y ejercer las atribuciones que éste le confiera, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría;
- XIII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Elaborar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 13.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Programas Federalizados le corresponde:

- 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 normativa aplicable;
- II. Coadyuvar en la realización de los procesos transparentes para la aplicación de Recursos Federales que se destinen al campo del Municipio;



- III. Gestionar con los diferentes órdenes de gobierno, la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias, y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 14.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Promoción Comercial le corresponde:

- I. Implementar y desarrollar programas para la promoción y desarrollo comercial;
- II. Evaluar los objetivos que requiera 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 sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.





**Artículo 15.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas le corresponde:

- 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 órdenes 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 sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 16.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación le corresponde:

- I. Proponer y desarrollar proyectos productivos agropecuarios municipales;
- II. Coordinar los trabajos de campo, con diversas Dependencias o entidades de los diferentes órdenes de gobierno, así como con instituciones relacionadas con la 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 diversas Dependencias federales y estatales los apoyos en los programas de capacitación al sector agropecuario;
- XI. Coordinar los trabajos de capacitación con las Dependencias de los federales y estatales; así como con las instituciones relacionadas con el campo;
- XII. Elaborar y difundir la convocatoria a los cursos o talleres a realizar en beneficio de los productores, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 17.** A la persona titular de la Dirección de Mercados le corresponde:

- I. Supervisar las actividades en los mercados municipales, aplicando la normativa 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 municipales, según lo dispuesto por la normativa respectiva;
- III. Expedir comprobantes de pago de 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 municipales;
- V. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados municipales, 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 municipales;
- VII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos que le competan, respecto a los mercados municipales, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;
- VIII. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de los comerciantes de los mercados municipales de escasos recursos;
- IX. Coordinarse con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados municipales;
- X. Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Secretaría o Dependencia de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas;
- XI. Coordinarse con los supervisores de los mercados municipales para las modificaciones al padrón de los comerciantes;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas del Municipio para que ésta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados municipales;
- XIII. Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios de mercados municipales, así como expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normativa aplicable;
- XIV. Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año de gestión, en lo relativo a los mercados municipales;
- XV. Elaborar y vigilar la ejecución del Programa Anual de fumigación de los mercados municipales;
- XVI. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 18.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Padrón y Registro Comercial le corresponde:



- I. Coordinarse con los administradores de los mercados municipales, 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 los mercados municipales no violen las disposiciones normativas aplicables;
- III. Mantener comunicación con los líderes de los comerciantes, para que ellos acrediten su personalidad jurídica y los agremiados que aglutinan;
- IV. Mantener comunicación permanente con los líderes de los comerciantes para las modificaciones al padrón;
- V. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio para que se otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados municipales, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 19.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Mercados y Plazas Lido y Degollado le corresponde:

- I. Fungir como enlace entre los administradores de los mercados municipales y la Dirección de Mercados;
- II. Dar trámite a los reportes y quejas de incumplimiento de giro de los comerciantes, que realicen los administradores e inspectores; e iniciar el 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 municipales;
- III. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados municipales y validar los expedientes con los folios de licencias de funcionamiento;
- IV. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las sanciones que por infracciones cometan los comerciantes de los mercados municipales al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos y demás disposiciones jurídicas, y
- V. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.



**Artículo 20.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo al Abasto le corresponde:

- I. Vigilar que los comerciantes establecidos fijos y semifijos en los mercados municipales cumplan con las disposiciones normativas respectivas;
- II. Supervisar, en coordinación con los inspectores, el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deben funcionar los mercados municipales, de acuerdo a las necesidades y a la 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 municipales;
- V. Establecer programas “De abasto al Costo” de manera conjunta con los líderes y comerciantes de los mercados municipales, para promover la comercialización y abasto de producto de temporada;
- VI. Vigilar que los bienes, mercancías o servicios que oferten los comerciantes al interior de los mercados municipales, sean de calidad y que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;
- VII. 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 mercados municipales señaladas por la Ley de Mercados, y cumplan con los requisitos de Protección Civil, Obras Públicas y Salud;
- VIII. Realizar diferentes acciones de coordinación entre los mercados municipales para que se de difusión a los mismos y se puedan incentivar las ventas de cada uno;
- IX. Coordinarse con los administradores de los mercados municipales, así como con los líderes para motivar campañas con cada uno de ellos y dar a conocer los productos y servicios que ofertan;
- X. Promover el eslogan característico de cada mercado para que la ciudadanía identifique cada uno;



- XI. Generar campañas con las distintas entidades educativas para que los estudiantes acudan a conocer los diferentes centros de abasto que existen en Cuernavaca y generar una cultura de consumo de productos morelenses;
- XII. Promover al interior del Ayuntamiento de Cuernavaca los aniversarios de los mercados municipales, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 21.** A la persona titular de la Dirección del Mercado Adolfo López Mateos le corresponde:

- I. Supervisar las actividades en el mercado ALM aplicando la normativa 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 el mercado ALM y su periferia, según lo dispuesto por la normativa aplicable;
- 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 el mercado ALM y su periferia, 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 del mercado ALM;
- V. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en el mercado ALM, 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 del mercado ALM;
- VII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos que le competan, de conformidad con lo establecido por la normativa aplicable;
- VIII. Organizar y coordinar, en conjunto con la Dirección de Mercados, 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 del mercado ALM;



- 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, en el mercado ALM y su periferia;
- XI. Coordinarse con los supervisores del mercado ALM para las modificaciones al padrón de los comerciantes;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el mercado ALM;
- XIII. Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios del mercado ALM, así como expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normativa aplicable;
- XIV. Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año de gestión, en lo relativo al mercado ALM;
- XV. Elaborar y vigilar la ejecución del Programa Anual de fumigación del mercado ALM;
- XVI. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 22.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Servicios le corresponde:

- I. Vigilar que los bienes, mercancías o servicios que oferten los comerciantes al interior del mercado ALM, sean de calidad y que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;
- II. Coordinarse con los supervisores para verificar el debido cumplimiento de los horarios de trabajo de remodelación en el interior del mercado ALM, así como ubicar las áreas correctas y permitidas de abasto en dicho mercado señaladas por la Ley de Mercados y cumplan los requisitos de protección civil, obras públicas y de salud;
- III. Realizar diferentes acciones para que se de difusión al mercado ALM y se puedan incentivar las ventas;





- IV. Elaborar el Programa Anual de fumigación del mercado ALM; y,
- V. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 23.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Control Administrativo le corresponde:

- I. Mantener actualizado el padrón y registro comercial del mercado ALM;
- II. Verificar, en coordinación con otras Unidades Administrativas competentes, que los comerciantes fijos y semifijos establecidos en el mercado ALM y su periferia no violen las disposiciones normativas aplicables;
- III. Mantener comunicación con los líderes de los comerciantes del mercado ALM, para que ellos acrediten su personalidad jurídica y los agremiados que aglutinan;
- IV. Mantener comunicación permanente con los líderes de los comerciantes del mercado ALM para las modificaciones al padrón;
- V. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para que ésta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el mercado ALM;
- VI. Vigilar que los comerciantes establecidos fijos y semifijos del mercado ALM y su periferia cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Supervisar, en coordinación con los inspectores, el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deberán funcionar el mercado ALM, de acuerdo a las necesidades y a la actividad comercial, y
- VIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 24.** A la persona titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento:

- 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 normativa aplicable;
- 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 sobre los que se solicite una licencia de funcionamiento, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable para que se le expida la autorización correspondiente;
- V. Recibir las solicitudes y otorgar, en su caso, la autorización para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;
- VI. Verificar la autenticidad de las documentales y que la información proporcionada en las solicitudes de licencias de funcionamiento sea correcta;
- 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;
- VIII. Participar en la Comisión Reguladora, previo acuerdo de su intervención con el Titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- X. Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XI. Instaurar y resolver los procedimientos administrativos de revocación y cancelación de licencias, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;
- XII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa;
- XIII. Designar al personal adscrito a su unidad administrativa para realizar los actos de verificación que se requieran, así como controlar y supervisar sus actividades;
- XIV. Coordinar e implementar los recorridos de supervisión por apertura a los negocios solicitantes;
- XV. Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las Dependencias y Entidades del Municipio, de los particulares y autoridades del Estado, y



XVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 25.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento 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, como entrada principal de información de la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- III. Ordenar el archivo y mantener 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 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 de Licencias de Funcionamiento;
- 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 Municipio, de los particulares y autoridades del Estado;
- IX. Revisar la autenticidad de los documentos presentados ante la Dirección de Licencias de Funcionamiento, así como que reúnan todos los requisitos legales;
- X. Asistir a las reuniones de trabajo que le designe la persona titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO**



**Artículo 26.** A la persona titular de la Subsecretaría de Turismo le corresponden las funciones referidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en presente Reglamento.

A la Subsecretaría de Turismo se adscriben se adscriben jerárquicamente las áreas siguientes:

- I. Dirección de Promoción Turística:
  - a) Departamento de Difusión Turística;
  - b) Departamento de Prestación de Servicios Turísticos, y
  - c) Departamento de Ferias y Eventos Promocionales;
- II. Dirección de Festejos y Ferias Tradicionales:
  - a) Departamento de Festejos, y
  - b) Departamento de Ferias Tradicionales;
- III. Dirección de Asuntos Interinstitucionales:
  - a) Departamento de Asuntos Nacionales, y
  - b) Departamento de Asuntos Internacionales;
- IV. Dirección del Centro Histórico:
  - a) Departamento de Mantenimiento del Centro Histórico, y
  - b) Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Proyectos del Centro Histórico.

**Artículo 27.** A la persona titular de la Dirección de Promoción Turística le corresponde:

- I. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
- II. Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico, y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;
- III. Coordinar, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de promoción y difusión de los productos turísticos;
- IV. 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;

V. 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;

VI. Diseñar, establecer y supervisar el programa de medios de difusión, para el posicionamiento de Cuernavaca en el mercado turístico;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Dar cumplimiento, en tiempo y forma, a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;

X. Elaborar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

XII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 28.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento 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 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 de Promoción Turística;
- 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 de Promoción Turística, 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, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 29.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Prestación de Servicios Turísticos le corresponde:

- 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, para el público en general, de cultura turística y 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 de Prestadores de Servicios Turísticos;

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 COCTUR, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a la promoción, desarrollo empresarial y excelencia del servicio turístico;

XV. Coadyuvar en la realización de las sesiones del COCTUR, y

XVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 30.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Ferias y Eventos Promocionales le corresponde:

I. Coordinar el establecimiento de las ferias, convenciones, espectáculos y eventos en el municipio de Cuernavaca, mediante las gestiones con las instituciones correspondientes; en la calendarización y realización de los mismos;

II. Identificar, sugerir y aplicar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento y organización de las ferias y eventos especiales, mediante las gestiones con las instituciones correspondientes; en la calendarización y realización de los mismos;





- III. 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 Subsecretaría de Turismo;
- IV. Identificar, proponer, promover y aplicar todo tipo de soluciones a las diversas situaciones que se generen en las ferias y eventos especiales;
- V. Asistir y coordinar con el sector empresarial la asistencia en ferias, exposiciones y eventos nacionales e internacionales del sector turístico;
- VI. Promover, coordinar, programar, planear y organizar las ferias y eventos especiales;
- VII. Concentrar, analizar y evaluar información del inventario turístico municipal, y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 31.** A la persona titular de la Dirección de Festejos y Ferias Tradicionales le corresponde:

- I. Proponer y turnar a la Subsecretaría de Turismo la integración de los patronatos de festejos y ferias tradicionales, así como la celebración de convenios de coordinación para la prestación de estos servicios;
- II. Promover la preservación de las tradiciones, costumbres y de la cultura; así como, la cooperación económica de la iniciativa privada, a través de aportación directa y voluntaria a favor de los festejos y ferias tradicionales que se realizan en el municipio de Cuernavaca;
- III. Coadyuvar a la celebración de las festividades de los poblados de Cuernavaca;
- IV. Coordinar la realización de las ferias tradicionales desarrolladas en los 12 pueblos;
- V. Servir como enlace con los Ayudantes Municipales en temas turísticos;
- VI. Identificar, sugerir y aplicar, las medidas pertinentes para el buen funcionamiento y organización de las ferias y eventos tradicionales;
- VII. Identificar, proponer, promover y aplicar todo tipo de soluciones a las diversas situaciones que se generen en las ferias tradicionales;
- VIII. Realizar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo;



- IX. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XI. Las demás que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 32. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Festejos le corresponde:

- I. Elaborar y mantener actualizado un padrón de los festejos tradicionales del Municipio;
- II. Coadyuvar en la gestión de autorizaciones y permisos en las diferentes instancias para la realización de los festejos tradicionales del municipio;
- III. Diseñar estrategias de difusión de los festejos tradicionales del Municipio;
- IV. Coordinarse con instituciones públicas, privadas y religiosas, respecto de los diferentes festejos tradicionales que se lleven a cabo dentro del Municipio y los cuales tenga mayor relevancia, con el objetivo de generar un impacto turístico y relevante;
- V. Elaborar programas que contengan la calendarización de los festejos tradicionales que se desarrollen dentro del Municipio;
- VI. Proponer y realizar programas que fomenten la conservación de los festejos tradicionales del Municipio, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 33.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Ferias Tradicionales le corresponde:

- I. Elaborar y mantener actualizado un padrón de las Ferias Tradicionales del Municipio;
- II. Coadyuvar en la gestión de autorizaciones y permisos en las diferentes instancias para la realización de las ferias tradicionales del Municipio;
- III. Diseñar estrategias de difusión de las ferias tradicionales del Municipio;
- IV. Coordinarse con instituciones públicas, privadas y religiosas, respecto de las diferentes ferias tradicionales que se lleven a cabo dentro del Municipio y los



cuales tenga mayor relevancia, con el objetivo de generar un impacto turístico y relevante;

V. Elaborar programas que contengan la calendarización de las ferias tradicionales que se desarrollen dentro del Municipio;

VI. Proponer y realizar programas que fomenten la conservación de las ferias tradicionales del Municipio, y

VII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 34.** A la persona titular de la Dirección de Asuntos Interinstitucionales le corresponde:

I. Dotar de la técnica correspondiente los proyectos a realizar por la Subsecretaría de Turismo;

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. Coadyuvar en la promoción, actualización y seguimiento de los acuerdos interinstitucionales con el apoyo de las diferentes áreas del Ayuntamiento, conforme la normatividad aplicable;

IV. Fungir como enlace de comunicación de la Secretaría, así como coordinar y supervisar la elaboración de los comunicados oficiales, imagen gráfica y material de difusión de la Secretaría;

V. Coordinar la integración de información y análisis estratégicos, así como dar seguimiento a las estadísticas e indicadores de desarrollo económico y turístico, para las actividades del Titular de la Secretaría;

VI. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.



**Artículo 35.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Internacionales le corresponde:

- I. Auxiliar al Titular de la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones como miembro del Comité de Ciudades Hermanas;
- II. Coordinar la elaboración de los insumos informativos para la promoción en el exterior del municipio de Cuernavaca;
- III. Dar seguimiento a los esfuerzos y las iniciativas, tanto del gobierno municipal como de grupos ciudadanos, de hermanamientos, proyectos y acciones de cooperación con otras ciudades en diferentes ámbitos de cooperación, y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 36.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Nacionales le corresponde:

- I. Promover la vinculación y fomentar las relaciones con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, y apoyar su instrumentación conforme la normativa aplicable;
- II. Dar seguimiento a las iniciativas y solicitudes de apoyo en materia de cooperación turística como enlace de vinculación con los gobiernos estatales y municipales del país;
- III. Colaborar en el desarrollo de estrategias conjuntas con gobiernos municipales de la entidad y del país, en materia de desarrollo económico y turístico;
- IV. Elaborar análisis estratégicos con el fin de definir las prioridades locales del municipio de Cuernavaca en materia de desarrollo económico y turístico, en conjunto con los actores involucrados, cámaras empresariales, líderes culturales, sociedad civil organizada y academia y la ciudadanía en general, y
- V. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 37.** A la persona titular de la Dirección del Centro Histórico le corresponde:



- I. Diseñar, elaborar, promover y ejecutar acciones, programas y proyectos encaminados al rescate, mantenimiento y desarrollo del Centro Histórico de Cuernavaca, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Zona de Monumentos denominada Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos; 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 Unidad Administrativa a su cargo;
- II. 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;
- III. Supervisar el seguimiento de las acciones para beneficio del Centro Histórico con los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, estatales, nacionales e internacionales;
- IV. Coordinar el seguimiento de los sistemas de evaluación de las acciones turísticas en el Centro Histórico;
- V. Supervisar las actividades, funcionamiento y la puesta en valor de los museos del Centro Histórico, dependientes de la Secretaría;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos con los gobiernos de otros municipios; así como, con el Gobierno Estatal y Federal para el Centro Histórico;
- VII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 38.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento del Centro Histórico le corresponde:

- I. Ejecutar 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; 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;

II. Dar debido seguimiento a las acciones de mantenimiento y conservación para beneficio del Centro Histórico con los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, estatales, nacionales e internacionales;

III. Coordinar con las diferentes instancias del Municipio las acciones necesarias tendientes a la limpieza y orden en el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, y

IV. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 39.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Proyectos del Centro Histórico le corresponde:

I. Proponer y dar seguimiento de los sistemas de evaluación de las acciones turísticas en el Centro Histórico;

II. Elaborar y mantener actualizado un padrón de comercios establecidos en el Centro Histórico;

III. Proponer y dar seguimiento a las acciones para beneficio del Centro Histórico con los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, estatales, nacionales e internacionales;

IV. Diseñar, elaborar, promover y dar seguimiento 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, y

V. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 40.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Gobierno, a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria le corresponde:



- I. Representar al Ayuntamiento ante los diferentes órdenes de Gobierno, Instituciones, Organismos y Grupos Empresariales y Civiles en el ámbito de desregulación económica y mejora regulatoria;
- II. Formar parte del órgano municipal encargado de la mejora regulatoria;
- III. Coadyuvar en la instalación, supervisión y funcionamiento de la Ventanilla Única;
- IV. Establecer los lineamientos a los que deberán ajustarse las Dependencias y Organismos de Municipio en materia de mejora regulatoria;
- 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, en su caso, cierre de empresas;
- VI. Gestionar capacitaciones sobre la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio a servidores públicos del Municipio;
- VII. Coadyuvar con la instancia de mejora regulatoria estatal para obtener los dictámenes de Impacto Regulatorio que resulten necesarios, en términos de la normativa aplicable;
- VIII. Realizar el Análisis de Impacto Regulatorio a los anteproyectos de regulaciones propuestos por las Dependencias y Organismos del Municipio y, en su caso, exentar de su elaboración, en los términos de la normativa aplicable;
- IX. 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 mejora regulatoria;
- X. Coadyuvar en la elaboración, supervisión y ejecución del programa de capacitación de Sistema de Apertura Rápida de Empresas en la Administración Municipal;
- XI. Capacitar y asesorar a los servidores públicos sobre la elaboración del Registro Municipal de Trámites;
- XII. Realizar mesas de trabajo en coordinación con las áreas involucradas para el análisis, revisión y, en su caso, modificación de las guías de trámites del Registro Municipal de Trámites;
- XIII. Revisar, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, el contenido del Registro Municipal de Trámites integrado por las Dependencias y





Organismos del Municipio, así como el fundamento jurídico de cada guía de trámite, y

XIV. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.

A la Dirección de Mejora Regulatoria se adscribe la Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria.

**Artículo 41.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria le corresponde:

I. Representar a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria en las actividades que esta le encomiende;

II. Gestionar, supervisar e informar a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

III. Proponer acciones de difusión para la Mejora Regulatoria en las diferentes Secretarías y Dependencias municipales y los diferentes sectores de la sociedad;

IV. Analizar los anteproyectos enviados por las diferentes Secretarías y Dependencias municipales y elaborar los proyectos de exención o dictamen, según corresponda;

V. Asistir a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria en las reuniones y mesas de trabajo que se le indique;

VI. Dar seguimiento a los asuntos específicos que le indique la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria;

VII. Emitir observaciones a las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento sobre la información contenida en el Registro Municipal de Trámites, en coordinación con las áreas jurídicas, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, y

VIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO**



**Artículo 42.** Además de las funciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en presente Reglamento, a la persona titular de la Dirección de Evaluación, Análisis y Seguimiento le corresponde rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y APOYO A LA PRODUCTIVIDAD**

**Artículo 43.** Además de las funciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en presente Reglamento, a la persona titular de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, le corresponde rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.

Se adscriben a la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad:

- I. Departamento de Bolsa de Trabajo, y
- II. Departamento de Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad.

**Artículo 44.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo le corresponde:

- 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 Municipio 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 personal, 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 sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 45.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad le corresponde:

- I. 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 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;
- V. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Impartir y vincular a los empresarios y emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;
- VII. Colaborar en la integración del informe anual de actividades, y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.



## **CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 46.** Durante las ausencias temporales del Titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo de la persona titular de alguna de las Unidades Administrativas referidas en el artículo 2 del presente ordenamiento que designe el Titular de la Secretaría, con el visto bueno del Presidente Municipal.

**Artículo 47.** Las ausencias temporales del Coordinador Técnico, Subsecretarios, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Secretaría.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** Remítase el presente Reglamento al Presidente Municipal de Cuernavaca, para los efectos de lo dispuesto por los artículos 41, fracción I, y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Asimismo, deberá publicarse en la Gaceta Municipal, en términos de los artículos 38, fracción L, y el citado 64 de la misma Ley Orgánica Municipal.

**SEGUNDA.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión oficial del Gobierno del estado de Morelos.

**TERCERA.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5245, de fecha 17 de diciembre de 2014; y se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**CUARTA.** En tanto se expiden los a Manuales que se refiere en el presente Reglamento, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo



resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

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

**SEXTA.** En un plazo que no exceda los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

**ATENTAMENTE**  
**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE CUERNAVACA, MORELOS**  
**MARISOL BECERRA DE LA FUENTE**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

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



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original

**DE CUERNAVACA  
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ.  
RÚBRICAS.**

Aprobación	2019/05/16
Publicación	2019/07/24
Vigencia	2019/07/25
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	5729 "Tierra y Libertad"