



“AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ”

Cuernavaca, Mor., a 12 de Agosto del 2013.

LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MORELOS.
CALLE CHALMA SUR NUMERO 132, COLONIA LOMAS DE ATZINGO
CUERNAVACA, MORELOS.

Recibí original
26 Agosto 2013
Gabriela Ortiz

PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5 fracción V de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos en el sentido de homologar la mejora regulatoria de los municipios, remito en forma impresa para su análisis, valoración, comentarios y en su caso visto bueno los anteproyectos de reglamentos y acuerdos que enumero a continuación:

- 1.- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- 2.- Reglamento Interior de Desarrollo Sustentable.
- 3.- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo **Económico**.

Sin más por el momento me despido, agradeciendo las consideraciones respecto de la presente solicitud.



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION

C. VICTOR IVÁN SAUCEDO TAPIA

REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y TURISMO
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN
Y REGLAMENTOS Y TURISMO
2013-2015
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA



Al contestar este oficio cite los datos contenidos en el cuadro del ángulo superior derecho.

C.c.p. Archivo.

Calle Motolinía No. 2, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos C.P. 62000 Tel. 329.55.00
www.cuernavaca.gob.mx



@cuernavacagob



/cuernavacagob



"AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ"

**CC. INTEGRANTES DEL CABILDO
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
P R E S E N T E**

**DICTAMEN DE LA COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, RELATIVO A LA INICIATIVA POR
LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONOMICO DE CUERNAVACA, MORELOS.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Regidores firmantes presentamos a la consideración de este cuerpo edilicio, el proyecto de **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE CUERNAVACA, MORELOS**, resolviendo con apoyo en los siguientes

ANTECEDENTES

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha veinticuatro de julio del año dos mil trece, fue presentado el **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE CUERNAVACA, MORELOS**, mismo que fue turnado con fecha veinticinco de julio del mismo año a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que con fecha primero de Enero de la presente anualidad, entro en vigor el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 5 de Agosto de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE CUERNAVACA, MORELOS** mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

Por lo anterior, se procedió a la revisión del expediente que nos ocupa, mismo que fue analizado con los antecedentes enunciados anteriormente, se procedió a dictaminar la solicitud, bajo los siguientes:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



CONSIDERANDOS

Que este Ayuntamiento de Cuernavaca, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo tercero transitorio del "Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos", el cual estatuye a las dependencias integrantes de este Ayuntamiento y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca y de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, señala las unidades administrativas que integran a las **Secretarías y demás Dependencias del Ayuntamiento**, pero solo se incluyen las facultades de los Secretarías o Titulares de las Dependencias y de los Directores Generales y Coordinadores, no así de los Directores de Área y Jefes de Departamento.

Los Artículos 78, 92, 105, 117, 132, 142, 158, 169, 187, 197, y 205 del citado Reglamento de Gobierno, indican, para cada una de las Secretarías o Dependencias, que sus Reglamentos Interiores determinarán las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en dicho Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

Así, en los Reglamentos Interiores de las Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se señalarán únicamente las funciones y atribuciones de las Direcciones de Área y las Jefaturas de Departamento, ya que las que corresponden a las demás unidades administrativas, como se dijo, las comprende el Reglamento de Gobierno, además de que, por jerarquización, las facultades y atribuciones que este Reglamento Interior señala para Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, podrán ser ejercidas directamente por los superiores jerárquicos de éstos.

Como puede apreciarse, el citado ordenamiento sólo señala facultades o atribuciones a los titulares de dependencias, no así para los que titulan unidades administrativas o señalan suplencias, razón por la cual, este Cuerpo Colegiado considera la importancia y urgencia de fortalecer el marco jurídico que contenga el desarrollo y desempeño de esta Administración, adecuando, modernizando y dinamizando su estructura administrativa y normativa en todas sus dependencias.

Que dentro del esquema de administración pública, se entiende como mandos medios y superiores a aquellos puestos con niveles jerárquicos, cuyos titulares gozan de facultades y atribuciones que les conceden los ordenamientos aplicables y cuyas decisiones pueden afectar a los particulares.



Que en el Ayuntamiento de Cuernavaca, los mandos medios y superiores son, de menor a mayor, Jefe de Departamento, Director de Área, Coordinador, Director General y Secretario, además de otros adjuntos del mismo nivel, como son Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Secretario Particular.

Que esta Administración, en base a lo expuesto, considera necesario dar la jerarquía y el valor que le corresponde a los mandos medios, al incluirlos en los Reglamentos Interiores de las Secretarías o Dependencias de su adscripción, señalando sus facultades, atribuciones, funciones u obligaciones, mismas que a la vez que legalizan su actuar ante la ciudadanía, también los hace responsables como servidores públicos.

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, así como para definir la forma en que los titulares podrán ser suplidos durante sus ausencias.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el presente Reglamento Interior describirá la estructura de esta Secretaría, así como las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las unidades administrativas 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.

Dentro de las dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la **Secretaría de Desarrollo Económico**, que se encarga de la regulación, promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, agrícolas, turísticas y de servicios, así como de promover la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo y el impulso a proyectos productivos, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio, misma que para el eficaz y eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que le señalan el citado Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, otras disposiciones aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.



Que este Cabildo considera de necesidad prioritaria, el que las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, cuenten con su reglamento interior; esto con el fin primordial de legitimar la actuación de los servidores públicos, por lo que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, una vez revisados los proyectos que le fueron enviados, los considera apegados a derecho, aprobó por unanimidad su contenido, turnándolos a este Cabildo para su correspondiente aprobación.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de 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 Desarrollo Económico contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

- I.- Secretario de 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 Apoyo a la Comercialización.
- VI.- Dirección de Programas Federalizados.
- VII.- Dirección de Fomento Agropecuario.
- VIII.- Dirección de Mercados.
- IX.- Dirección de Licencias de Funcionamiento.
- X.- Dirección de Fomento al Empleo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

2013 - 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- XI.- Dirección de Fomento a la Inversión.
- XII.- Dirección de Promoción Turística.
- XIII.- Dirección de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos.
- XIV.- Dirección de Ferias y Eventos Especiales.
- XV.- Dirección de Proyectos Turísticos.
- XVI.- Departamento de Estudios de Mercado.
- XVII.- Departamento de Promoción Comercial.
- XVIII.- Departamento de Gestión Financiera.
- XIX.- Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas.
- XX.- Departamento de Capacitación.
- XXI.- Departamento de Proyectos Productivos.
- XXII.- Departamento de Padrón y Registro Comercial.
- XXIII.- Departamento de Apoyo al Abasto.
- XXIV.- Departamento de Control y Registro.
- XXV.- Departamento de Inspección y Procedimientos Administrativos.
- XXVI.- Departamento de Bolsa de Trabajo.
- XXVII.- Departamento de Desregulación Administrativa.
- XXVIII.- Departamento de Estímulos a la Inversión.
- XXIX.- Departamento de Créditos a la Inversión.
- XXX.- Departamento de Difusión Turística.
- XXXI.- Departamento de Programas de Capacitación.
- XXXII.- Departamento de Organización.
- XXXIII.- Departamento de Vinculación Social.

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 Desarrollo Económico.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de 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 autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el



Secretario de 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.

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 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 DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Desarrollo Económico, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría de 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.

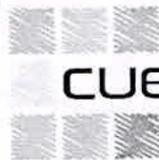
Artículo 6.- El Secretario de Desarrollo Económico tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, 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 Desarrollo Económico, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos valor



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 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 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 Apoyo a la Comercialización.
 - a).- Departamento de Estudios de Mercado.
 - b).- Departamento de Promoción Comercial.
 - 2.- Dirección de Programas Federalizados.
 - a).- Departamento de Gestión Financiera.
 - 3.- Dirección de Fomento Agropecuario.
 - a).- Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas.
 - b).- Departamento de Capacitación.
 - c).- Departamento de Proyectos Productivos.

- 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.
 - b).- Departamento de Inspección y Procedimientos Administrativos.
 - 3.- Dirección de Fomento al Empleo.
 - a).- Departamento de Bolsa de Trabajo.
 - 4.- Dirección de Fomento a la Inversión.
 - a).- Departamento de Desregulación Administrativa.
 - b).- Departamento de Estímulos a la Inversión.
 - c).- Departamento de Créditos a la Inversión.

- C).- Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo.
 - 1.- Dirección de Promoción Turística.
 - a).- Departamento de Difusión Turística.
 - 2.- Dirección de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos.
 - a).- Departamento de Programas de Capacitación.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 • 2016

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- 3.- Dirección de Ferias y Eventos Especiales.
 - a).- Departamento de Organización.
- 4).- Dirección de Proyectos Turísticos.
 - a).- Departamento de Vinculación Social.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN

Artículo 9.- La Dirección de Apoyo a la Comercialización, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la comercialización de sus productos;
- II.- Promocionar los productos del campo de Cuernavaca en los mercados nacional e internacional;
- III.- Establecer diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del Municipio;
- IV.- En coordinación con la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo, impulsar el desarrollo de proyectos eco turísticos en las zonas rurales y boscosas del Municipio;
- V.- Coordinar trabajos en forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del Municipio;
- VI.- Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de su competencia;
- VII.- Asistir, promover y realizar exposiciones y eventos agropecuarios;
- VIII.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- IX.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Artículo 10.- La Dirección de Programas Federalizados, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;
- II.- 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

2013 • 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- III.- Transparentar la aplicación de los recursos federales que se destinen al campo del Municipio;
- IV.- Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias;
- V.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- VI.- Proponer políticas públicas para promover y fomentar la bancarización de los productores del sector agropecuario y el sector rural en el Municipio, en el ámbito de su competencia;
- VII.- Participar en la elaboración de estudios en torno a los costos y necesidades financieras en el sector agropecuario y rural en el Municipio;
- VIII.- Promover ante los diferentes niveles de Gobierno el apoyo a proyectos productivos, a través de la creación de fondos de garantía, obtención de tasas de interés y plazos más favorables, que apoyen el desarrollo de los proyectos;
- IX.- Participar con los productores agropecuarios en la formulación de apoyos financieros innovadores para la realización de sus proyectos productivos, y apoyarlos dentro de los diferentes programas de su competencia;
- X.- Promover esquemas financieros de administración de riesgos que protejan la inversión de los productores de campo, mediante apoyos vía las primas de aseguramiento agrícolas;
- XII.- Presentar ante el Director General, para su aprobación, los Programas Operativos Anuales y presupuestos de la Dirección, así como participar en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
- XIII.- Gestionar los apoyos provenientes de programas federales aplicables a ésta Secretaría;
- XIV.- Gestionar los trámites administrativos de la Secretaría ante las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XV.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- XVI.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Artículo 11.- La Dirección de Fomento Agropecuario, tendrá 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos valor



- 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 la 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.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Mercados, tendrá 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos **valor**



- 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 la 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.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 13.- La Dirección de Licencias de Funcionamiento, tendrá 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, 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 eficientar 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- X.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos de revocación 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, y
- XII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

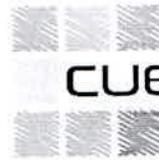
F).- DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO

Artículo 14.- La Dirección de Fomento al Empleo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Proponer programas y acciones para fomentar la creación de empleos para el mejoramiento integral y el desarrollo de la actividad empresarial en el Municipio;
- II.- Coordinar y vigilar las actividades y funcionamiento del Centro de Atención Empresarial Morelense (CAEM);
- III.- Participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación, asesoría e incubación de negocios que generen empleos;
- IV.- Diseñar y coordinar las Ferias del Empleo del Municipio;
- V.- Elaborar convenios de de coordinación o vinculación entre el Municipio y las instituciones académicas, centros de investigación, cámaras e incubadoras;
- VI.- Fomentar las relaciones institucionales con las dependencias estatales y federales, por medio de convenios de coordinación para impulsar el empleo dentro del Municipio;
- VII.- Difundir las oportunidades de empleo dentro del Municipio, vinculando a los oferentes y buscadores con los sectores sociales, comerciales y productivos del Municipio;
- VIII.- 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;
- IX.- Colaborar con las acciones de los programas y proyectos estratégicos federales y estatales en materia de fomento al empleo y capacitación;
- X.- Promover entre las empresas dentro del Municipio la contratación de personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
- XI.- 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;
- XII.- Dar seguimiento a los convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación;
- XIII.- Dar seguimiento a la ocupación de las vacantes y proyectos que fueron instaurados por esta dependencia;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos valor



- XIV.- Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la dependencia a su cargo, así como elaborar el manual de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo;
- XV.- Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector económico del nivel Federal, Estatal y Municipal;
- XVI.- 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 administrativas a su cargo;
- XVII.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de la actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- XVIII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

G).- DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN

Artículo 15.- La Dirección de Fomento a la Inversión, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas en el Municipio;
- II.- Implementar y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento a la inversión en el Municipio;
- III.- Elaborar y proponer a la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva industrial, turística y de servicios en el Municipio;
- IV.- Proponer convenios de coordinación entre el Municipio y los gobiernos federal y estatal y con los sectores privado y social de concertación;
- V.- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio;
- VI.- Elaborar e instrumentar propuestas para que la Secretaría de Desarrollo Económico gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio;
- VII.- Fomentar las propuestas de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar el fomento a la inversión en el Municipio;
- VIII.- Establecer los mecanismos de vinculación entre los diferentes sectores productivos y los diferentes ámbitos de Gobierno y Organismos no Gubernamentales, en materia de fomento a la inversión;
- IX.- Asistir y promover la participación de las empresas en ferias, foros y exposiciones que privilegien el desarrollo económico en el Municipio de Cuernavaca;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 • 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- X.- Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo; así como el anteproyecto de Presupuesto Anual, y Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo;
- XI.- Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector económico del nivel federal, estatal y municipal;
- XII.- 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;
- 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.

H).- DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Artículo 16.- La Dirección de Promoción Turística, tendrá 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 - 2015

CUERNAVACA

Todos le damos valor



- 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 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.

I).- DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 17.- La Dirección de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos, tendrá 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.- Dar 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 Gobierno 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 programa de capacitación con valor oficial;
- X.- Coordinar la instalación, funcionamiento y actualización del Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- 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 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 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.

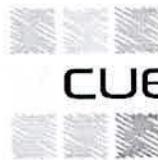
J).- DE LA DIRECCIÓN DE FERIAS Y EVENTOS ESPECIALES

Artículo 18.- La Dirección de Ferias y Eventos Especiales, tendrá 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 OCEC (Oficina de Convenciones, Eventos y Cinematografía) 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 OCEC (Oficina de Convenciones, Eventos y Cinematografía) 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- IX.- Atraer, 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, ser el enlace y facilitar 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.- Dar 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;
- XVI.- Concentrar, analizar y evaluar información del inventario turístico municipal;
- XVII.- 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;
- XVIII.- Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo;
- XIX.- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
- XX.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de las 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.

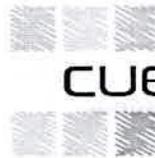
K).- DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS

Artículo 19.- El titular de la Dirección de Proyectos Turísticos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Utilizar los instrumentos idóneos para desarrollar proyectos que fortalezcan al turismo, en beneficio de la Ciudad; y coordinar los trabajos que se lleven a cabo en la Agenda XXI, así como su instalación y programación;
- II.- Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para proyectar a Cuernavaca como destino de atractivos turísticos;
- III.- Realizar las investigaciones de mercado propias para el sustento de los proyectos;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- IV.- Diseñar los proyectos de desarrollo turístico a considerarse en el municipio, apoyándose en las aéreas administrativas correspondientes, atendiendo al principio del desarrollo integral en un marco sustentable y competitivo y seguimiento a la Agenda XXI;
- V.- Diseñar y aplicar los mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la política instrumentada para la formación y desarrollo de los prestadores de servicio, así como de su capital humano en el sector turístico;
- VII.- Apoyar la investigación aplicada, propiciando la vinculación con organismos especializados, para mejorar la educación de prestadores del servicio y capital humano en materia turística;
- VIII.- Elaborar estudios técnicos y propuestas de proyectos para el desarrollo turístico municipal;
- IX.- Realizar los estudios técnicos, comerciales y mercadológicos necesarios para el desarrollo de proyectos relativos a los productos y servicios turísticos;
- X.- Reactivar los proyectos eco- turísticos que sean representativos de la ciudad y que posicione a Cuernavaca como atractivo Turístico y aquellos que sean presentados en la Agenda XXI;
- XI.- Diseñar, coordinar y proponer las estrategias que fomenten el desarrollo de productos sustentables; acorde a lo programado en la Agenda XXI;
- XII.- Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la dependencia a su cargo;
- XIII.- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- XIV.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo 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.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A).- DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO

Artículo 20.- El titular de la Jefatura de Departamento de Estudios de Mercado, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Operar programas para el desarrollo comercial de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales;
- II.- Compilar información para la elaboración de diagnósticos de producción agrícola, acuícola, pecuarios, agroindustriales y forestal, que determinen el potencial comercial del Municipio;
- III.- Llevar el seguimiento y registro de precios de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales para los estudios respectivos;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- IV.- Llevar el registro y actualización de eventos locales, regionales y nacionales donde se instalen espacios demostrativos de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales;
- V.- Elaborar y actualizar un padrón de espacios comerciales, locales, regionales, nacionales e internacionales, con objeto de tener canales de comercialización;
- VI.- Elaborar y actualizar un padrón de distribuidores de productos agropecuarios, acuícolas y forestales para uso e información de los productores primarios;
- VII.- Compilar e informar a productores primarios sobre figuras asociativas y mercantiles adecuadas para la comercialización de productos agropecuarios;
- VIII.- Recopilar información para los estudios técnicos y de mercado para el establecimiento de centros de acopio para la comercialización;
- IX.- Dar seguimiento operativo para el cumplimiento de convenios firmados entre el ayuntamiento e instituciones del sector;
- X.- Proporcionar consultoría y asesoría en materia de comercialización a los productores agropecuarios del Municipio de Cuernavaca;
- XI.- Participar en la elaboración de estudios de mercado, que identifiquen la oferta y demanda de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales;
- XII.- Participar en estudios que identifiquen los actores principales del proceso de comercialización y transformación, con el objeto de acercar directamente a productores y consumidores;
- XIII.- Promover el acercamiento de productores con instituciones de capacitación en materia de mercadotecnia y comercial;
- XIV.- Coordinar eventos de capacitación como talleres, cursos, seminarios, foros que fortalezcan la actividad comercial agropecuaria;
- XV.- Recopilar información sobre las normas oficiales, relativas a la comercialización de productos agropecuarios y acuícolas, con la finalidad de proporcionarla a los productores;
- XVI.- Impulsar la organización de productores en torno a la comercialización de sus productos;
- XVII.- Impulsar la producción y comercialización de productos artesanales;
- XVIII.- Participar en el diseño de programas y proyectos de turismo alternativo que involucren a productores agropecuarios y sus territorios;
- XIX.- Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de su área respectiva;
- XX.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo, y
- XXI.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN COMERCIAL

Artículo 21.- El titular de la Jefatura de Departamento de Promoción Comercial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Implementar y desarrollar programas para la promoción y desarrollo comercial;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

2013 • 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



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

C).- DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 22.- El titular de la Jefatura de Departamento de Gestión Financiera, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Gestionar los trámites administrativos de la Secretaría ante las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
- II.- Controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- III.- Llevar a cabo las gestiones necesarias para que los apoyos lleguen oportunamente a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- IV.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

D).- DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES ALTERNATIVAS

Artículo 23.- El titular de la Jefatura de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas, tendrá las siguientes atribuciones:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 • 2015
Todos le damos **valor**



- 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.

E).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Artículo 24.- Al titular de la Jefatura del Departamento de Capacitación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Proponer y desarrollar el programa de capacitación en los diferentes ámbitos del Sector Agropecuario Municipal;
- II.- Elaborar un cronograma de las actividades de capacitación a realizar con los productores del sector agropecuario;
- III.- Capacitar a los productores para que conozcan los procedimientos, normas y requisitos, establecidos para comercializar sus productos en el mercado nacional e internacional;
- IV.- Concertar con dependencias Federales y Estatales los diferentes apoyos en los programas de capacitación al sector agropecuario;
- V.- Coordinar los trabajos de capacitación con las dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal, así como las instituciones relacionadas con el campo;
- VI.- Elaborar y difundir la convocatoria a los cursos y/o talleres a realizar en beneficio de los productores, y
- VII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Artículo 25.- Al titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Productivos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2012 • 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- I.- Apoyar y fortalecer al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, en todas las actividades que éste realice;
- II.- Proponer y desarrollar proyectos productivos agropecuarios municipales;
- III.- Coordinar los trabajos de campo y con dependencias de Gobierno Estatal y Federal, así como instituciones relacionadas con el campo;
- IV.- Asistir y participar en reuniones de trabajo referentes a la municipalización de los programas agropecuarios que se asignen bajo la responsabilidad municipal;
- V.- Realizar recorridos de campo para verificar proyectos aprobados, así como detectar necesidades de productores agropecuarios relacionadas al sector agropecuario;
- VI.- 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;
- VII.- Apoyar en la planeación, ejecución y verificación de los programas federales y estatales municipalizados, operados por el Municipio;
- VIII.- Coordinar y ejecutar el Programa de Semilla Certificada de Maíz y Sorgo, y
- IX.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

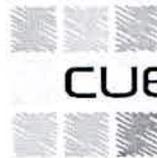
G).- DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y REGISTRO COMERCIAL

Artículo 26.- El titular del Departamento de Padrón y Registro Comercial, tendrá 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 aglutina;
- 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos valor



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.

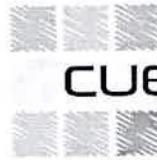
H).- DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL ABASTO

Artículo 27.- El titular del Departamento de Apoyo al Abasto, tendrá 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos valor



- 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.

I).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO

Artículo 28.- El titular del Departamento de Control y Registro, tendrá 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.- Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las dependencias del Ayuntamiento, de los particulares y autoridades del estado, y
- IX.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

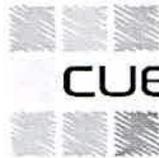
J).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 29.- El titular de la Jefatura de Departamento de Inspección y Procedimientos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Designar, controlar y supervisar las actividades de los supervisores adscritos a la Dirección de Licencias de Funcionamiento;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- II.- Coordinar e implementar recorridos de supervisión de los negocios establecidos por apertura;
- III.- Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las dependencias del Ayuntamiento, de los particulares y autoridades del Estado;
- IV.- Revisar que los documentos derivados de los trámites ante la Dirección y que firmará el titular, reúna todos los requisitos legales;
- V.- Asistir a las reuniones de trabajo que le designe su superior jerárquico;
- VI.- Proponer la celebración de convenios de colaboración con plazas comerciales y tiendas de autoservicio para el funcionamiento de estacionamientos públicos;
- VII.- Instaurar y resolver los procedimientos administrativos de revocación y/o cancelación de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y
- VIII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

K).- DEL DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO

Artículo 30.- El titular del Departamento de Bolsa de Trabajo, tendrá 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 en el SNEMOR;
- 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.



L).- DEL DEPARTAMENTO DE DESREGULACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 31.- El titular del Departamento de Desregulación Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de mejora regulatoria con los sectores social y productivos, los gobiernos federal, estatal y municipal, organismos no gubernamentales e instituciones educativas que permitan generar opciones de mejora regulatoria;
- II.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de mejora regulatoria para la asesoría y orientación que permitan llevar a cabo la implementación de planes de mejora regulatoria; y se auxiliará los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables;
- III.- Coordinar y controlar el funcionamiento de las siguientes áreas; Registro Municipal de Trámites y Servicios, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), La Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA);
- IV.- Apoyar la integración y elaboración de informes, de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación;
- V.- Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual;
- VI.- Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos;
- VII.- Informar a la Dirección sobre el desempeño del Departamento, para el adecuado seguimiento de los proyectos;
- VIII.- Impartir y vincular a los empresarios y/o emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;
- IX.- Colaborar en la integración del informe anual de actividades, y
- X.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

M).- DEL DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS A LA INVERSIÓN

Artículo 32.- El titular del Departamento de Estímulos a la Inversión, tendrá 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,



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

2013 • 2015
CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- 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.- Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual;
- V.- Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos;
- VI.- Informar a la Dirección 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.

N).- DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS A LA INVERSIÓN

Artículo 33.- El titular del Departamento de Créditos a la Inversión, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de Créditos 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 y negocios;
- II.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de créditos 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 Créditos a la Inversión para planes de negocios;
- IV.- Apoyar la integración y elaboración de informes de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación;
- V.- Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual;
- VI.- Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos;
- VII.- Informar a la Dirección sobre el desempeño del Departamento, para el adecuado seguimiento de los proyectos;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 - 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- VIII.- Impartir y vincular a los empresarios y/o emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;
- IX.- Colaborar en la integración del informe anual de actividades, y
- X.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

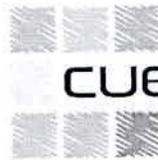
O).- DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN TURÍSTICA

Artículo 34.- El titular del Departamento de Difusión Turística, tendrá 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 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 de factibilidad para la instalación de los Módulos de Información Turística;
- V.- Detectar, recabar y procesar la información con respecto de prestadores de servicio turísticos 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 seguimientos 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
- XIV.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos valor



P).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Artículo 35.- El titular del Departamento de Programas de Capacitación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Recopilar Material para conformar la Biblioteca y Videoteca y el buen funcionamiento de la misma en coordinación con el Jefe de Departamento de Vinculación y Modernización Turística;
- II.- Detectar oportunidades de desarrollo del personal y requerimientos de capacitación;
- III.- Coordinar e impartir cursos de capacitación así como seminarios para el desarrollo empresarial, personal operativo y personal de contacto, así como público en general con cursos de cultura turística;
- IV.- Salvaguardar el material y equipo de apoyo para capacitación;
- V.- Recopilar material para la videoteca y biblioteca, además de proponer acciones para el buen funcionamiento de la misma;
- VI.- Diseñar programas, acorde a las necesidades de los empresarios turísticos en la ampliación de cursos;
- VII.- Propiciar la excelencia en la prestación del servicio turístico;
- VIII.- Elaborar y coordinar el Padrón de Personal de Capacitación y Empresas Atendidas;
- IX.- Apoyar a la Dirección General, en la realización y la logística de eventos de capacitación;
- X.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Artículo 36.- El titular del Departamento de Organización, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Promover y organizar y gestionar reuniones de trabajo con los participantes en programas con los grupos sociales, empresariales y responsables de proyectos de los 12 Pueblos y del Centro Histórico tendientes a desarrollar los programas y proyectos de la Dirección de Ferias y Eventos Especiales, a través de la Oficina de Convenciones, Eventos y Cinematografía;
- II.- Elaborar reportes de seguimiento y avance;
- III.- Diseñar y ejecutar programas de verificación y seguimiento a las tareas;
- IV.- Retirar la publicidad de postes y gallardetes no autorizados en la vía pública en el Centro Histórico y gestionar que tengan una buena imagen los monumentos y sitios históricos;
- V.- Participar en eventos organizados por la Dirección y la Dirección General;
- VI.- Promover la integración de los Patronatos para la organización de las ferias y eventos especiales;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- VII.- Supervisar que se cumplan los acuerdos y convenios para el mejor desarrollo de las festividades de los poblados, y
- VIII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

R).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 37.- El titular del Departamento de Vinculación Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Convocar a reuniones y confirmar asistencia; coadyuvar a la instalación de los trabajos de la Agenda XXI;
- II.- Llevar registro de asistencia, acuerdos y actas;
- III.- Controlar el archivo de los diversos grupos de trabajo;
- IV.- Auxiliar en la organización de eventos y reuniones;
- V.- Mantener informados a los participantes de las reuniones de las mismas;
- VI.- Controlar las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales y anuales que correspondan a su área;
- VII.- Elaborar las actas de las sesiones del COCTUR y el Acta de Sesiones de la Agenda XXI;
- VIII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 38.- Durante las ausencias temporales del Secretario de 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 41.- 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 Desarrollo Económico.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4540, de fecha veintidós de junio de dos mil siete.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 • 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



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

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Secretario de 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 Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Dado en el Salón del Cabildo "José María Morelos y Pavón" del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los _____ días del mes de Septiembre del año dos mil trece.

ATENTAMENTE
LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

C. VICTOR IVAN SAUCEDO TAPIA
PRESIDENTE

C. PABLO ANDRE GORDILLO
OLIVEROS
VOCAL

C. JUAN SANDOVAL VITAL
VOCAL