



GACETA OFICIAL



DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

*"Órgano de Difusión del Gobierno
del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo"*

Puerto Morelos, Quintana Roo, a 30 de Enero de 2026

Tomo: I

Número: 33 Extraordinaria

Época: Cuarta

INDICE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 29 DE ENERO DEL 2026... Pág. 1





ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 29 DE ENERO DEL 2026.

El Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, periodo 2024-2027, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126, 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y 66, Fracción I, Inciso c) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y

Considerando

Que el municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo, autonomía que se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado y las leyes que conforme a ellas se expidan, siendo este Honorable Ayuntamiento, a quien le corresponde la administración de los asuntos y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial;

Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, es facultad de los ayuntamientos formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

Que esta libertad de gobierno y administración establecida en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, reconoce la facultad del Ayuntamiento de distribuir y asignar las atribuciones inherentes al Municipio, entre las Dependencias y Entidades que conformen la Administración Pública Municipal atendiendo a las características sociales y económicas que imperen en su comunidad;

Que una de las principales funciones de este Ayuntamiento constituye la revisión de la reglamentación municipal para llevar a cabo la creación, reformas o actualizaciones de reglamentos que contribuya a la mejor prestación de los servicios públicos que le corresponde brindar al gobierno



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

municipal y le permita ejercer las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y demás leyes que conforme a ellas se expidan a fin de ejercer las facultades que conforme a éstas le confieren a nuestro Municipio;

Que mediante acuerdo aprobado en la Primer Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, periodo 2024-2027, fue expedido el Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 11 de Octubre del 2024, ordenamiento en el que se encuentra contemplada en la estructura orgánica centralizada la Secretaría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, ordenamiento en el que solamente se tiene contemplada las atribuciones generales de dicha Secretaría General y la denominación de las direcciones generales y de área que forman parte de su estructura organizacional, correspondiendo ahora, la emisión de su Reglamento Interior, en el que se especifiquen las atribuciones específicas de cada una de las áreas que la integran.

Que atendiendo a lo anterior, el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, objeto del presente acuerdo establece las atribuciones generales y específicas de cada una de las áreas que integran dicha Secretaría, respetando la estructura organizacional que actualmente se encuentra contemplada en el Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos;

En razón de lo anteriormente expuesto, se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

Acuerdos:

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, para quedar como sigue:

REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria de Puerto Morelos, Quintana Roo, como dependencia de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Agenda Regulatoria:** Herramienta de planeación anual que tiene por objeto registrar las propuestas regulatorias que los Sujetos Obligados pretenden expedir;
- II. Agenda de Simplificación y Digitalización:** Herramienta de planeación anual que tiene por objeto fijar las metas de simplificación y digitalización de trámites y servicios a cargo de los Sujetos Obligados;
- III. Análisis de impacto regulatorio:** Herramienta que tiene por objeto que las Regulaciones que se emitan generen el mayor beneficio posible para la sociedad, con el menor costo burocrático posible y que sean la mejor alternativa para resolver un problema público;
- IV. Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización:** A la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones del Gobierno de México;
- V. Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización:** A la Autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, en el Estado de Quintana Roo;
- VI. Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización:** A la Autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, en el Municipio de Puerto Morelos;
- VII. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Buenas prácticas regulatorias:** A las reglas, procedimientos y herramientas para garantizar que las Regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes y generen el menor costo burocrático;
- IX. Costo burocrático:** Los costos económicos y sociales que las personas asumen para cumplir con las obligaciones que derivan de las Regulaciones;
- X. Digitalización:** Proceso que emplea tecnologías de la información y comunicación para sistematizar, automatizar y agilizar los procesos institucionales para la atención de Trámites y Servicios, y la reducción de la interacción presencial entre las personas y las autoridades, a fin de eliminar espacios de corrupción y discrecionalidad;

- XI. Directoría General:** La persona titular de la Dirección General que corresponda y sea subordinada de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria;
- XII. Director/a:** La persona titular de la Dirección de Área, perteneciente a alguna de las Direcciones Generales de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria;
- XIII. Documento digital:** Documento que es generado, consultado o procesado por medios digitales;
- XIV. Enlace de Simplificación y Digitalización:** Persona servidora pública designada por la persona titular de un Sujeto Obligado, con nivel jerárquico mínimo de Dirección General o análoga, responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XV. Expediente Digital Ciudadano:** Conjunto de documentos digitales asociados a una persona que pueden ser utilizados por cualquier Sujeto Obligado competente, para resolver trámites, servicios y demás actos jurídicos y administrativos a su cargo;
- XVI. Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas o dispositivos para comunicarse a fin de intercambiar y consultar información;
- XVII. Ley Nacional:** Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XVIII. Llave MX:** mecanismo de autenticación e identificación en medios digitales asociado a la CURP;
- XIX. Medio de Difusión Oficial:** Publicación oficial impresa o digital por medio de la cual los Sujetos Obligados dan a conocer las Regulaciones que expiden;
- XX. Municipio:** Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo;
- XXI. Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios:** La plataforma digital que concentra la totalidad de trámites y servicios federales, estatales y municipales, y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio trámites y servicios que se encuentren disponibles en línea;
- XXII. Presidente/a:** Titular del Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo;
- XXIII. Propuesta Regulatoria:** Al proyecto de Regulación que pretende emitir un Sujeto Obligado, y que se someta a consideración de las Autoridades de Simplificación y Digitalización en los términos de la normatividad de la materia;
- XXIV. Registro:** El Registro Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- XXV. Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XXVI. Reglamento General:** Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo;
- XXVII. Regulación:** Disposiciones normativas de carácter general emitida por cualquier Sujeto Obligado, tales como acuerdos, normas, reglamentos, circulares, lineamientos, reglas, manuales o cualquier otra disposición de naturaleza análoga;



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2024-2027
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2024-2027
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



XXVIII. Secretaría: La Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;

XXIX. Secretario/a: Persona titular de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;

XXX. Servicio: Cualquier beneficio, programa social o actividad que los Sujetos Obligados brinden a las personas, en el ámbito de su competencia, previo cumplimiento de los requisitos aplicables;

XXXI. Simplificación: Acciones para reducir trámites, requisitos y tiempos de resolución, para eliminar procesos innecesarios y cualquier costo burocrático que facilite a las personas el acceso y obtención de trámites y servicios;

XXXII. Soluciones Tecnológicas: Los sistemas tecnológicos, plataformas, aplicaciones web, aplicaciones móviles o similares y, en general, cualquier programa de cómputo;

XXXIII. Sujeto Obligado: Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;

XXXIV. Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que una persona realice física o moral realice ante un Sujeto Obligado competente, para acceder a un derecho, cumplir una obligación u obtener un beneficio previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de que se emita una resolución;

XXXV. Unidad Administrativa: Dependencias que integran la Administración Pública Municipal adscritos a la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria; y

XXXVI. Ventanilla Digital de Trámites y Servicios: Las soluciones tecnológicas habilitadas por los Sujetos Obligados para solicitar trámites o servicios.

Artículo 3. La Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria es la dependencia de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, encargada de ejercer la política general de desarrollo económico del municipio, coordinar las acciones de fomento de los diversos sectores productivos, promover la competitividad y vinculación empresarial, así como participar en la implementación de políticas públicas de simplificación y digitalización de trámites y servicios, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 4. La Secretaría participará activamente, de manera coordinada, con la Federación y el Estado, en la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de los planes regionales, sectoriales y especiales de planeación económica para el desarrollo del Municipio, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Económico, bajo los principios de sustentabilidad, inclusión y competitividad económica establecidos en la legislación aplicable.

Artículo 5. La Secretaría tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento General, sus Manuales de Organización y de

Procedimientos, así como los reglamentos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa federal y/o estatales y sus anexos y demás disposiciones de carácter general.

Artículo 6. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de los reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las unidades administrativas adscritas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 7. Las Direcciones Generales, Direcciones de área y unidades administrativas adscritas a la Secretaría, estarán integradas por el personal directivo, técnico, operativo, administrativo y de apoyo de acuerdo a las necesidades del servicio que se requieran, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.

Artículo 8. La Secretaría, sus Direcciones Generales, Direcciones de área, unidades administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Inversión Anual y el Presupuesto Basado en Resultados; así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales, observando lo dispuesto por la normatividad de la materia.

Artículo 9. Las personas titulares de la Secretaría, sus Direcciones Generales y Direcciones de Área, son responsables del personal a su cargo y del cumplimiento de sus funciones conforme a las disposiciones aplicables vigentes.

Artículo 10. La Secretaría, sus Direcciones y unidades administrativas contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto que le sea asignado.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11. La Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección General de Fomento Económico:

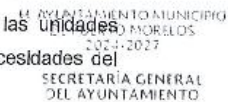
- a) Dirección de Fomento Agropacuario.
- b) Dirección de Fomento Pesquero.



- c) Dirección de Fomento Artesanal.
- d) Dirección de Comercio y Vinculación Empresarial.
- II. Dirección General de Ventanilla Única, Mejora Regulatoria y Digitalización de Trámites:
 - a) Dirección de Mejora Regulatoria y Digitalización de Trámites.
 - b) Dirección de Ventanilla Única.



Artículo 12. La Secretaría contará con un Coordinador Jurídico, así como con las unidades administrativas, el personal técnico, operativo y administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.



TÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 13. La Dirección General de Fomento Económico, a través de su persona titular, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:



- I. Impulsar, en coordinación con las dependencias competentes y conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio de Puerto Morelos y la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad del Estado de Quintana Roo, el fortalecimiento económico de las mujeres emprendedoras y de los sectores productivos locales;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la resolución de asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Formular los programas operativos y anteproyectos presupuestarios de la unidad administrativa, así como gestionar la aplicación eficiente de los recursos asignados;
- IV. Promover la inversión productiva, el desarrollo de proveedores locales y el fortalecimiento de sectores estratégicos y competitivos del Municipio, conforme a las políticas de desarrollo económico de la Federación, el Estado y del Municipio;
- V. Fomentar la participación ciudadana, empresarial y social en la definición de políticas, estrategias, a través de mecanismos de consulta en plataformas digitales u otros medios accesibles;
- VI. Rendir a la persona titular de la Secretaría, en los plazos que esta determine, informes sobre las actividades desarrolladas, resultados alcanzados y avances de los programas de trabajo de la Dirección;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de fomento económico y dar seguimiento al desempeño de las Direcciones de Área que le estén adscritas;



VIII. Coordinar acciones con organismos públicos, privados, sociales y académicos para impulsar la competitividad, innovación y desarrollo tecnológico de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio;

IX. Organizar y promover ferias, exposiciones, talleres, capacitaciones y demás eventos orientados al fortalecimiento de la actividad comercial, artesanal, turística, y emprendedora del Municipio;

X. Ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica y acompañamiento empresarial dirigidos a emprendedores, mujeres y negocios locales;

XI. Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, y organismos estatales y federales para generar sinergias que fortalezcan el sector productivo local;

XII. Dar seguimiento a los programas y eventos relacionados con la promoción y fortalecimiento de la participación económica de las mujeres, incluyendo las Ferias de Mujeres Emprendedoras;

XIII. Integrar, actualizar y administrar el Padrón Municipal de Mujeres Emprendedoras mediante procesos sistematizados de registro y resguardo de información a fin de contar con datos confiables para la planeación y ejecución de apoyos y programas específicos; y

XIV. Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos, acuerdos, convenios en materia de su competencia, manuales de organización y procedimientos, y las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Fomento Económico contará con las unidades administrativas, el personal técnico, operativo y administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Artículo 15. La Dirección de Fomento Agropecuario, a través de su persona titular, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Promover y fomentar el desarrollo integral, sostenible y competitivo del sector agropecuario, pecuario y rural del Municipio, mediante la gestión, participación y seguimiento de recursos federales, estatales y municipales destinados a programas y proyectos productivos que impulsen la diversificación económica del campo;

II. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Fomento Económico, la resolución de los asuntos cuya atención o trámite corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

III. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de fomento, abasto, capacitación y apoyo a la producción agropecuaria, privilegiando la sostenibilidad ambiental, la innovación tecnológica y la inclusión social;



IV. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones agropecuarias que se desarrollen en el Municipio, en colaboración con las instancias federales, estatales y municipales competentes;

V. Fomentar y fortalecer la participación corresponsable de los sectores público, privado, social y académico en el desarrollo agropecuario del Municipio, mediante esquemas de co-inversión, colaboración y participación ciudadana;

VI. Impulsar las actividades agrícolas, ganaderas, apícolas y rurales, así como promover la diversificación productiva en las comunidades del Municipio, a fin de elevar su productividad y competitividad;

VII. Gestionar, operar y administrar programas con recursos federales, estatales y municipales, en co-inversión con los productores del medio rural, para reactivar el sector de manera ordenada, sustentable y equitativa;

VIII. Fortalecer las capacidades organizativas y de gestión de las asociaciones y agrupaciones de productores, brindando información, asesoría técnica y vinculación con instituciones de financiamiento, comercialización y desarrollo tecnológico;

IX. Supervisar y coordinar el desempeño del personal a su cargo, asegurando que las acciones se realicen con ética, inclusión y profesionalismo, en cumplimiento de los objetivos de los programas de apoyo a pequeños y medianos productores;

X. Integrar, actualizar y mantener el Padrón Municipal de Productores Agropecuarios, garantizando su confiabilidad y vinculación con los registros estatales y federales;

XI. Llevar estadísticas e indicadores de desempeño en coordinación con las dependencias federales y estatales, así como con los representantes del sector agropecuario, respecto a la producción, apoyos y resultados obtenidos;

XII. Rendir a la persona titular de la Dirección General de Fomento Económico, cuando así se requiera, informes periódicos sobre las actividades realizadas, resultados alcanzados, y avances en los programas y proyectos a su cargo;

XIII. Promover y fomentar esquemas de financiamiento para impulsar proyectos productivos de bienes y servicios agropecuarios en el Municipio;

XIV. Participar activamente en la Comisión edilicia de Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios del Municipio, aportando información técnica, diagnósticos y propuestas que contribuyan al fortalecimiento del desarrollo rural y económico municipal; y

XV. Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos, acuerdos, lineamientos y convenios y demás disposiciones aplicables, o aquellas que le instruya la persona titular de la Dirección General de Fomento Económico o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 16. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Fomento Agropecuario contará con las unidades administrativas, el personal técnico, operativo y administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.



SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027



AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO PESQUERO

Artículo 17. La Dirección de Fomento Pesquero, a través de su persona titular, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Fomentar, promover y coordinar el desarrollo integral, sostenible y competitivo de las actividades pesqueras y acuícolas del Municipio, mediante la implementación de tecnologías apropiadas, gestión de apoyos y coordinación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, con el fin de impulsar, diversificar y fortalecer los proyectos productivos del sector;
- II. Supervisar, coordinar y evaluar las actividades y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección, asegurando que actúe con ética, inclusión y profesionalismo en la ejecución de los programas municipales, estatales y federales en materia de fomento al desarrollo acuícola y pesquero, en cumplimiento de sus objetivos y metas;
- III. Vigilar y supervisar la correcta gestión, aplicación y seguimiento de los programas y apoyos en materia pesquera y acuícola, orientando y asesorando a los beneficiarios sobre los requisitos y alcances de los proyectos en operación;
- IV. Impulsar el fortalecimiento organizativo y productivo de las cooperativas y sociedades pesqueras, promoviendo su capacitación, asistencia técnica y acceso a programas de apoyo que contribuyan al desarrollo sostenible y competitivo del Municipio;
- V. Integrar, actualizar y mantener vigente el Padrón Municipal de Pescadores y Acuicultores, asegurando la veracidad y confidencialidad de la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Colaborar en la vigilancia y observancia de las disposiciones sobre vedas pesqueras, en coordinación con las autoridades competentes, a fin de proteger la reproducción y sostenibilidad de las especies acuáticas;
- VII. Participar activamente en los trabajos de la Comisión Edilicia de Pesca y Acuicultura, aportando información técnica y propuestas para fortalecer las políticas municipales en la materia; y
- VIII. Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos, acuerdos, convenios y disposiciones administrativas aplicables, o las que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Fomento Económico y/o la persona titular de la Secretaría.

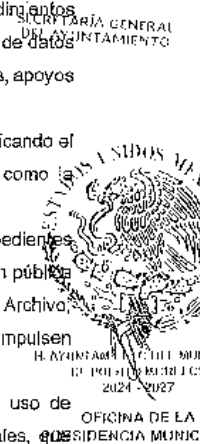
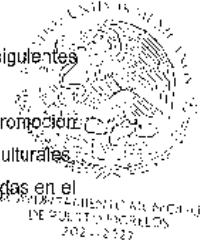
Artículo 18. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Fomento Pesquero contará con las unidades administrativas, el personal técnico, operativo y administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL

Artículo 19. La Dirección de Fomento Artesanal, a través de su persona titular, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Gestionar, Coordinar y asignar los espacios físicos destinados a la venta, exhibición y promoción de productos artesanales en ferias, tianguis, pabellones y eventos turísticos y culturales, garantizando transparencia, equidad y rotación justa entre las personas artesanas registradas en el Padrón Municipal;
- II. Integrar, actualizar y administrar el Padrón Municipal de Artesanos, mediante procedimientos claros de registro, validación y actualización de información, a fin de contar con una base de datos confiable y actualizada que sirva para la planeación, diseño e implementación de programas, apoyos y acciones institucionales;
- III. Dar seguimiento puntual a los expedientes individuales de las personas artesanas, verificando el cumplimiento de los lineamientos administrativos, fiscales y normativos aplicables, así como la correcta integración documental;
- IV. Resguardar y mantener en orden los archivos físicos y digitales que integran los expedientes artesanales, en apego a la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a las disposiciones del Sistema Institucional de Archivo;
- V. Diseñar, coordinar y ejecutar eventos, ferias y programas de promoción artesanal, que impulsen la competitividad, comercialización y fortalecimiento económico del sector artesanal;
- VI. Implementar estrategias de difusión y promoción del trabajo artesanal mediante el uso de plataformas digitales, redes sociales y medios de comunicación y materiales promocionales, que fortalezcan la identidad cultural y el reconocimiento del talento local;
- VII. Organizar convocatorias públicas para la selección de personas artesanas que participarán en ferias, exposiciones o festivales, garantizando procesos transparentes, equitativos y basados en criterios técnicos y de mérito;
- VIII. Elaborar y entregar a la persona titular de la Dirección General de Fomento Económico un informe trimestral detallado sobre las actividades, resultados e indicadores de desempeño de la Dirección;
- IX. Coordinar, gestionar e impulsar la participación de artesanas y artesanos en ferias regionales, nacionales e internacionales, así como eventos gastronómicos, turísticos o culturales, promoviendo la proyección y posicionamiento competitivo del sector artesanal del municipio;
- X. Promover la vinculación interinstitucional con dependencias, organismos y programas de fomento económico, a fin de facilitar el acceso de las personas artesanas a apoyos financieros, en especie, de capacitación, certificación o formalización empresarial; y



XI. Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos, lineamientos, acuerdos y convenios en materia de su competencia o le instruya la persona titular de la Dirección General de Fomento Económico y/o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 20. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Fomento Artesanal contará con las unidades administrativas, el personal técnico, operativo y administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE FUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Artículo 21. La Dirección de Comercio y Vinculación Empresarial, a través de su persona titular, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Establecer canales de comunicación institucional con organismos públicos y privados, académicos y sociales con el fin de promover programas y proyectos que fortalezcan la competitividad, productividad e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, contribuyendo al desarrollo económico sostenible del Municipio;

II. Fomentar la vinculación y cooperación con el sector productivo, mediante la celebración de convenios y acciones conjuntas con cámaras empresariales, asociaciones, universidades, y organismos de la sociedad civil;

III. Coordinar, promover y supervisar la Bolsa Municipal del Empleo, así como la organización de ferias y jornadas laborales impulsando la inserción laboral formal y productiva en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno;

IV. Integrar, actualizar y resguardar un registro estadístico y digital de las personas participantes en las ferias del empleo, de las vacantes ofertadas y de los seguimientos otorgados, a fin de generar indicadores que fortalezcan la planeación municipal en materia de empleo;

V. Gestionar programas, proyectos y convenios de transferencia de tecnología y conocimiento, en coordinación con instituciones académicas, centros de investigación y empresas para fortalecer la innovación, el emprendimiento y la competitividad empresarial;

VI. Coordinar acciones con instancias de los diversos órdenes de gobierno, a fin de facilitar los trámites y gestiones que requieran los empleadores para la contratación de trabajadores, promoviendo la formalidad laboral y la simplificación administrativa;

VII. Realizar visitas de acercamiento, diagnóstico y promoción a los comercios establecidos en el Municipio, con el propósito de integrar y mantener actualizado un portafolio digital de comercios locales, que sirva como instrumento para su promoción y fortalecimiento;



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE FUERTO MORELOS
2024 - 2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



VIII. Rendir informes trimestrales de resultados y actividades a la persona titular de la Dirección General de Fomento Económico, que contengan los avances, indicadores y resultados de los programas y acciones desarrolladas;

IX. Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos, acuerdos, lineamientos y convenios en materia de su competencia o le instruya la persona titular de la Dirección General de Fomento Económico y/o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 22. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Comercio y Vinculación Empresarial contará con las unidades administrativas, el personal técnico, operativo y administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VENTANILLA ÚNICA, MEJORA REGULATORIA Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES

Artículo 23. La Dirección General de Ventanilla Única, Mejora Regulatoria y Digitalización de Trámites, a través de su persona titular, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Fungir como Autoridad Local de Simplificación y Digitalización en el Municipio, implementando, supervisando y vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Nacional, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II. Coordinar, implementar y evaluar las políticas, programas y acciones para la simplificación y digitalización de trámites y servicios municipales, conforme a los Modelos Nacionales emitidos por la Autoridad Nacional;
- III. Unificar estrategias y capacidades institucionales orientadas a eliminar costos burocráticos, reducir tiempos y requisitos, y promover la interoperabilidad de sistemas digitales municipales;
- IV. Revisar el marco regulatorio municipal y formular propuestas de simplificación y digitalización de trámites y servicios a los Sujetos Obligados, coordinando su implementación y asegurando que no se soliciten documentos que ya obren en poder de la Administración;
- V. Brindar asesoría técnica, acompañamiento y capacitación a las dependencias y entidades municipales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de simplificación, digitalización y buenas prácticas regulatorias;
- VI. Implementar y supervisar los modelos y estándares de homologación de trámites y servicios emitidos por la Autoridad Nacional, asegurando su alineación con el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
OFICINA DE LA
DEPENDENCIA MUNICIPAL



VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría o del Ejecutivo Municipal la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales que fortalezcan la cooperación en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de trámites y servicios;

VIII. Coordinar y supervisar la operación integral de la Ventanilla Única Municipal, garantizando la atención eficiente, multicanal y con perspectiva de simplificación.

IX. Participar activamente en los trabajos de la Comisión Edilicia de Mejora Regulatoria, y demás instancias de coordinación municipal, aportando información técnica, diagnósticos y propuestas de mejora;

X. Fomentar el uso de tecnologías de la información y la adopción de Llave MX como mecanismo de autenticación e identificación en medios digitales, así como la equivalencia jurídica de los documentos digitales;

XI. Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas sobre el avance de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.

XII. Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos, acuerdos y convenios en materia de su competencia o le instruya la persona titular de la Secretaría.

Artículo 24. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Ventanilla Única, Mejora Regulatoria y Digitalización de Trámites contará con las unidades administrativas, el personal técnico, operativo y administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.

SECCIÓN I

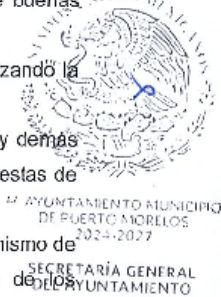
DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES

Artículo 25. La Dirección de Mejora Regulatoria y Digitalización de Trámites, a través de su persona titular, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Implementar y mantener actualizadas las herramientas municipales en materia de mejora regulatoria, incluyendo la Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios, la Agenda Regulatoria, el Análisis de Impacto Regulatorio, el Registro Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios y los Programas de Mejora Regulatoria;

II. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Regulaciones, Trámites y Servicios en el Registro Municipal y en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, requiriendo su inmediata actualización cuando proceda;

III. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la implementación, recepción y actualización de las soluciones tecnológicas en el ámbito municipal, conforme al Modelo Nacional para la Digitalización y al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;





IV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y las Propuestas Regulatorias, verificando que se apeguen a los principios de simplificación, proporcionalidad, digitalización y beneficio social;

V. Promover y coordinar la evaluación de las Regulaciones vigentes mediante la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio ex post, con el fin de eliminar costos burocráticos y mejorar su efectividad;

VI. Formular e implementar indicadores de desempeño institucional, mecanismos de evaluación periódica de resultados en materia de mejora regulatoria, simplificación y digitalización;

VII. Elaborar y entregar a la persona titular de la Dirección General de Ventanilla Única, Mejora Regulatoria y Digitalización de Trámites, un informe trimestral detallado sobre las actividades, resultados e indicadores de desempeño de la Dirección;

VIII. Promover la interoperabilidad entre los sistemas institucionales municipales para facilitar el intercambio seguro de información y evitar que se soliciten documentos que obren en poder de la administración pública;

IX. Impulsar la adopción de la Llave MX y demás mecanismos nacionales de autenticación digital como medios oficiales de identificación electrónica en los trámites y servicios municipales;

X. Fomentar la participación ciudadana y la colaboración con los sectores público, social, privado y académico en los procesos de simplificación, mejora regulatoria y digitalización;

XI. Implementar acciones que garanticen la equivalencia funcional entre documentos físicos y digitales, así como la seguridad y protección de la información conforme a los estándares de ciberseguridad y soberanía tecnológica;

XII. Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos, acuerdos y convenios en materia de su competencia o le instruya la persona titular de la Dirección General de Ventanilla Única, Mejora Regulatoria y Digitalización de Trámites y/o la persona titular de la Secretaría.



GOBIERNO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 26. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Mejora Regulatoria y Digitalización de Trámites contará con las unidades administrativas, el personal técnico, operativo y administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

Artículo 27. La Dirección de Ventanilla Única, a través de su persona titular, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Coordinar la operación, funcionamiento y mejora continua de la Ventanilla Única, asegurando la atención integral y ágil de las personas usuarias, conforme al Modelo Nacional de Atención Ciudadana;



II. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y asistencia a las personas que gestionen trámites o servicios, conforme al principio de Centralidad de la Asesoría y Descentralización de la Respuesta;

III. Elaborar proyectos de integración, homologación y digitalización de nuevos trámites y servicios en la Ventanilla Única, priorizando aquellos con mayor demanda o impacto social;

IV. Proponer e impulsar acciones y estrategias de simplificación administrativa, orientadas a eliminar requisitos innecesarios, reducir tiempos de respuesta y facilitar la interoperabilidad entre dependencias;

V. Coordinar la actualización del registro de trámites y servicios municipales en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios asegurando su correspondencia con los instrumentos nacionales;

VI. Rendir informes trimestrales de resultados e indicadores de desempeño a la persona titular de la Dirección General de Ventanilla Única, Mejora Regulatoria y Digitalización de Trámites, que reflejen avances en simplificación administrativa y atención ciudadana;

VII. Promover la participación ciudadana y la mejora continua en la prestación de trámites y servicios mediante la recepción de sugerencias, quejas o propuestas; y

VIII. Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos, acuerdos y convenios en materia de su competencia o le instruya la persona titular de la Dirección General de Ventanilla Única, Mejora Regulatoria y Digitalización de Trámites y/o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 28. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Ventanilla Única contará con las unidades administrativas, el personal técnico, operativo y administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias en lo referente a sus atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de la administración pública municipal, por la persona que designe la persona titular de Presidencia Municipal.

Artículo 30. Las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones Generales y Direcciones de Área, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

Primero.- Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del Presente, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

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

Tercero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Segundo.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Tercero.- Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL





EN LA CIUDAD DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A 30 DÍAS DEL MES
ENERO DE 2026. -----

EL QUE SUSCRIBE, CIUDADANO JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN, EN MI CALIDAD DE
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DE ESTADO DE
QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 120
FRACCION VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----

C E R T I F I C O -----

EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTA DE 17 FOJAS ÚTILES ESCRITAS EN UNA SOLA CARA
EN HOJAS TAMAÑO CARTA, CONSTITUYE UNA REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA, EN SU
PARTE CONDUCENTE DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO
INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA
REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
MISMO QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 29 DE ENERO DEL 2026. PARA LOS FINES
LEGALES APLICABLES EN VIRTUD DE HABER REALIZADO EL COTEJO
CORRESPONDIENTE -----



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN



PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, A 30 DE ENERO DE 2026. -----

LA QUE SUSCRIBE, LA CIUDADANA BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2024-2027, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90, FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y 59 DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.. -----

-----PROMULGA:-----

EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 29 DE ENERO DEL 2026. ORDENANDO SU PUBLICACION EN TERMINOS LEGALES.-----


C. BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ
OFICINA DE LA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.



**MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO**

DIRECTORIO

C. BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

LIC. NERI JIMÉNEZ DE LA ROSA
DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

