

Que en el Acta correspondiente a la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha veintitrés de marzo de dos mil siete, en el Segundo Punto del Orden del Día, el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO Del objeto y definiciones

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la Atención Empresarial en el Municipio, para lo cual establece la integración, organización y funcionamiento del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, para promover el desarrollo económico sustentable.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **CAET.-** El Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz;
 - II. **Código Administrativo.-** El Código Administrativo del Estado de México;
 - III. **Código de Procedimientos.-** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
 - IV. **Comisión.-** La Comisión de Atención Empresarial y de Mejora Regulatoria de Tlalnepantla de Baz;
 - V. **Disposiciones de carácter general.-** Bandos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que impongan obligaciones a los particulares;
 - VI. **Actividad Desregulada.-** La actividad o actividades económicas que se desarrollan en un establecimiento y que requiere la Cédula Informativa de Zonificación para obtener la Licencia de Funcionamiento.
 - VII. **Actividad Regulada.-** La actividad o actividades económicas que se desarrollan en un establecimiento y que dadas sus características está sujeto a contar con autorizaciones, permisos, licencias dictamen, registros o cualquier otro documento que sea emitido por Ecología, Protección Civil, Desarrollo Urbano o el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
 - VIII. **Licencia de Funcionamiento.-** El documento oficial que expide la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, en el que se autoriza el funcionamiento de actividad determinada en un lugar específico;
 - IX. **Persona.-** Es la persona física, moral o jurídico colectiva, titular de derechos y obligaciones;
 - X. **Peticionario.-** La persona que realiza una solicitud a la autoridad municipal, de forma personal o mediante la autorización otorgada a un tercero, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XI. **Registro Municipal de Trámites Empresariales.-** El instrumento administrativo que integra los requisitos, plazos y fundamento legal de los trámites establecidos en las disposiciones de carácter general;
 - XII. **S.A.R.E.-** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
 - XIII. **Titular.-** La persona a nombre de quien se expide la Licencia de Funcionamiento;
- y

- XIV. **Trámite.-** Cualquier solicitud, aviso o informe que se presente ante el CAET o ante las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO SEGUNDO **De la Atención Empresarial**

CAPÍTULO PRIMERO **Del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz**

Artículo 3.- El CAET, es una instancia coordinadora que interrelaciona las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que intervienen en la emisión de factibilidades, dictámenes, autorizaciones o licencias, para la instalación, operación, ampliación o modificación de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios, con el objeto de constituir una vía rápida para su inicio de actividades, ofreciendo una atención integral a los aspectos relacionados con la información y gestión de los trámites empresariales que se realizan ante las dependencias del Municipio.

Artículo 4.- El CAET, es responsabilidad directa de la Dirección General de Promoción Económica, de la cual depende y está apoyado física, operativa y funcionalmente de manera permanentemente por personal de las siguientes dependencias, entidades Municipales y Estatales:

- I. La Tesorería;
- II. La Contraloría Municipal;
- III. La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología a través de las subdirecciones de ecología y desarrollo urbano, respectivamente;
- IV. La Dirección General de Seguridad Pública y Transito a través de la Subdirección de Protección Civil ;
- V. El Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; y
- VI. La Dirección General del Centro de Atención Empresarial del Gobierno del Estado de México.

Artículo 5.- Las dependencias y entidades, mediante oficios dirigidos al Presidente Municipal, designarán al personal respectivo para integrar el CAET, quienes deberán tener conocimiento y experiencia de los trámites a realizar en el área a la que pertenecen con objeto de agilizarlos en el referido Centro.

Artículo 6.- Los trámites que realicen los peticionarios, deberán iniciarse a través del CAET, única instancia de la Administración Pública Municipal a la que harán llegar sus solicitudes; cuando se trate de actividades económicas reguladas, éste, los turnará a las diferentes dependencias y entidades Municipales o Estatales para su estudio técnico, y éstas a su vez, emitirán el dictamen correspondiente que deberán entregar al CAET para efecto de que deba ser notificado al peticionario.

El CAET, es la única área de la Administración Pública Municipal que recibirá de las dependencias y entidades que hayan intervenido en el trámite y entregará a los peticionarios en su caso, las licencias de funcionamiento, factibilidades, autorizaciones y dictámenes correspondientes.

Artículo 7.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal emitirán las opiniones, dictámenes, otorgamiento de servicios, permisos, autorizaciones y licencias, relacionados con la emisión de factibilidades, uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, instalación, ampliación, modificación y operación de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios, dentro de los plazos establecidos en este ordenamiento, debiendo ser turnadas al CAET.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Facultades y Funciones del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz

Artículo 8.- El CAET, tendrá facultades para:

- I. Informar y orientar al peticionario sobre los trámites y requisitos para obtener la Licencia de Funcionamiento;
- II. Proporcionar en forma gratuita al peticionario, el Formato Único de Gestión Empresarial correspondiente;
- III. Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario para el trámite de expedición de Licencia de Funcionamiento;
- IV. Entregar al peticionario la Licencia de Funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas, licencias, resoluciones y demás autorizaciones o actos administrativos que emitan las diversas dependencias con motivo de los trámites empresariales;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites Empresariales;
- VI. Operar de manera exclusiva el Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas;
- VII. Atender los trámites cuya actividad económica sea de impacto no regional y aquellos desregulados por el reglamento;
- VIII. Coordinarse con las diferentes dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención y seguimiento de trámites empresariales;
- IX. Prevenir a los peticionarios para que completen los documentos, aclaren o corrijan los datos proporcionados al realizar tramites ante el CAET;
- X. Coordinar las visitas a los establecimientos objeto de trámites ante el CAET; y
- XI. Las demás que establezca el reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- El CAET, respecto de la emisión de factibilidades y dictámenes, para el otorgamiento de autorizaciones o licencias de funcionamiento para la instalación, ampliación, modificación y operación de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, realizará las siguientes funciones:

- I. Asesorar a los peticionarios, dándoles a conocer sus derechos y obligaciones;
- II. Recibir solicitudes para su tramitación y respuesta;
- III. Consultar ante las diversas dependencias y entidades Estatales y Municipales, sobre el seguimiento a la emisión de factibilidades o dictámenes para el otorgamiento de autorizaciones y licencias;
- IV. Proponer procedimientos y mecanismos, que permitan agilizar los trámites;
- V. Vigilar que las respuestas a las solicitudes se otorguen dentro de los plazos establecidos, con la debida transparencia y en los términos que establece la ley;
- VI. Solicitar y recabar del peticionario la información correspondiente para efectos estadísticos y demás objetivos institucionales;

- VII. Promover, coordinar y realizar reuniones periódicas a fin de fomentar acciones de desregulación y simplificación de trámites ante la Comisión;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites Empresariales; y
- IX. Las demás que este ordenamiento le confiera.

Artículo 10.- El CAET, deberá turnar diariamente a la Tesorería, la documentación que reciba de los petitionarios sobre las solicitudes relativas a la Licencia de Funcionamiento e informar de la entrega de licencias de funcionamiento correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO

Del Procedimiento ante el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz

Artículo 11.- Para la expedición de la Licencia de Funcionamiento se deberá seguir el siguiente procedimiento ante el CAET:

- I. El CAET, recibirá la petición por escrito, anexando copia de la identificación oficial y contendrá la firma autógrafa de quien la formula o de su representante legal, los documentos y requisitos relacionados con los trámites que establece el eglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales Industriales y de Prestación de Servicios del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- II. El CAET, determinará si los documentos presentados reúnen los requisitos para la gestión de trámites;
- III. El CAET, deberá integrar el expediente respectivo;
- IV. El CAET, indicará expresamente la clasificación acerca de si corresponde a actividad económica regulada o desregulada;
- V. En caso de ser clasificada actividad económica desregulada, el CAET turnará el expediente a la Tesorería para efecto de que determine sobre la procedencia de la expedición de la Licencia de Funcionamiento y si es procedente, la expedirá en un término no mayor a un día hábil, contado a partir del día siguiente en que reciba la solicitud;
- VI. Tratándose de una actividad regulada, el CAET deberá solicitar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal emitan las opiniones, dictámenes, otorgamiento de servicios, permisos, autorizaciones, factibilidades, licencias, cédulas informativas de zonificación de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, las que deberán emitirse todas dentro del término de ocho días hábiles, contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud del CAET;
- VII. Previamente a la emisión de opiniones, dictámenes, otorgamiento de servicios, permisos, autorizaciones y licencias, relacionados con la emisión de factibilidades, autorizaciones, uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, instalación, ampliación, modificación y operación de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, y siempre que así sea necesario conforme a las disposiciones fiscales vigentes, el petitionario deberá cubrir los derechos correspondientes en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en cuyo caso, el CAET, entregará la orden de pago correspondiente para que el petitionario cubra el importe ante la Tesorería o el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- VIII. Una vez recibidos por el CAET, las opiniones, dictámenes, otorgamiento de servicios, permisos, autorizaciones y licencias, relacionados con la emisión de

factibilidades, uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, instalación, ampliación, modificación y operación de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios en sentido afirmativo o procedente a favor del peticionario, se turnará el expediente a la Tesorería para que expida la Licencia de Funcionamiento;

- IX. La Tesorería requerirá y prevendrá al peticionario sobre el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, cuando así sea necesario para la expedición de la Licencia de Funcionamiento y dicho acto administrativo será notificado al peticionario en la forma que previene el Código de Procedimientos Administrativos, sin perjuicio de que el CAET, en su función de asesor del peticionario pueda indicarle el cumplimiento de dichos requisitos;
- X. Integrado debidamente el expediente por la Tesorería y cuando así sea necesario, emitirá la orden de pago correspondiente por los derechos o contribuciones que correspondan en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, la cual será entregada al peticionario por el CAET, para que cubra el importe correspondiente previamente a la entrega de la Licencia de Funcionamiento;
- XI. Dentro del término de un día hábil contado a partir de que se tenga debidamente integrado el expediente por la Tesorería, deberá expedirse la Licencia de Funcionamiento por el Titular de la Tesorería;
- XII. Al momento en que el peticionario haya realizado el pago de los derechos y demás contribuciones establecidos por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el CAET, procederá a entregar la Licencia de Funcionamiento.

Artículo 12.- En el caso de que no sea procedente la expedición de la Licencia de Funcionamiento, se notificará al interesado en términos del Código Administrativo y del Código de Procedimientos, por la Dependencia o Entidad que haya indicado que no es posible autorizar el giro o la actividad económica, o que emita en sentido negativo, improcedente o desfavorable al peticionario alguna o algunas opiniones, dictámenes, otorgamiento de servicios, permisos, autorizaciones y licencias, relacionados con la emisión de factibilidades, autorizaciones, uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, instalación, ampliación, modificación y operación de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios.

Artículo 13.- Las Actividades económicas que no estén contemplados en lo que señalan las disposiciones jurídicas correspondientes, serán turnados a la Comisión, para que evalúen sus características y emitan sus opiniones para que la Dependencia o Entidad de la Administración Pública competente resuelva lo que legalmente proceda, en cuyo caso, los plazos establecidos en el reglamento, quedarán suspendidos hasta en tanto la Comisión resuelva lo conducente.

Artículo 14.- La emisión de las opiniones, factibilidades, dictámenes y autorizaciones para la instalación, ampliación, modificación y operación de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, será responsabilidad de las dependencias y entidades competentes de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 15.- Cuando el CAET tenga la Licencia de Funcionamiento emitida por Tesorería, notificará al peticionario sobre la procedencia de la Licencia de Funcionamiento y que está disponible para que la recoja en las oficinas del CAET;

en caso de que el peticionario no la recoja en un término de treinta días hábiles, éste la turnará a la Tesorería, para su cancelación, en la forma y términos precisados en las disposiciones jurídicas aplicables.

El CAET, una vez que entregue al peticionario las licencias de funcionamiento, factibilidades, autorizaciones y dictámenes, deberá notificarlo mediante oficio a las dependencias y Entidades Administrativas que hayan intervenido en el trámite.

Artículo 16.- Los peticionarios ante el CAET, deberán acreditar su representación legal para realizar trámites, gestiones y presentar o recibir notificaciones y documentos.

CAPÍTULO CUARTO

Del Registro Municipal de Trámites Empresariales

Artículo 17.- El CAET, llevará el Registro Municipal de Trámites Empresariales, actualizándolo con la información que proporcionen bajo su estricta responsabilidad las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Artículo 18.- El Registro Municipal de Trámites Empresariales, es público y tendrá la inscripción de los trámites que aplican y realizan las dependencias y entidades de la administración municipal centralizada, descentralizada o paramunicipal y deberá contener, al menos lo siguiente:

- I. Nombre, objeto y descripción del trámite;
- II. Fundamento jurídico;
- III. Supuesto en que es aplicable el trámite;
- IV. Forma en que debe presentarse el trámite y en su caso el formato de solicitud publicado en el periódico oficial "Gaceta Municipal", del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México o en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;
- V. Datos y documentos específicos que deben contener o se deben adjuntar al trámite;
- VI. Plazo que tiene la dependencia o entidad Administrativa para resolver el trámite
- VII. Indicar la procedencia o improcedencia de la Afirmativa Ficta;
- VIII. Monto de los derechos, impuestos, aprovechamientos o contribuciones municipales, o en su caso, estatales y federales aplicables, así como la forma para determinarlo y el fundamento legal de dicho cobro y costo;
- IX. El área de pago;
- X. Vigencia de la autorización obtenida y en su caso plazo para renovar o refrendar;
- XI. Dependencia o entidad administrativa ante la que puede presentarse el trámite y dependencia o entidad administrativa que debe resolverlo;
- XII. Días y horarios de atención al público;
- XIII. Referencia del nombre de la persona, teléfono, fax, correo electrónico, domicilio, así como, en su caso, otro medio de comunicación que permita el envío y recepción de consultas, documentos, quejas y aclaraciones;
- XIV. Observaciones o indicaciones adicionales que sean necesarias para realizar el trámite; y
- XV. Los demás que sean necesarios para realizar el trámite.

No podrá requerirse información, documentos o trámites adicionales a los que se encuentran inscritos en el Registro Municipal de Trámites Empresariales, ni aplicarlos en forma distinta a la que se señala en el referido Registro y las

dependencias y entidades deberán tener a disposición del público la información que se haya inscrito.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese este reglamento en el periódico oficial “Gaceta Municipal” del Municipio de Tlalnepantla de Baz, en el Estado de México.

Segundo.- El presente reglamento entrara en Vigor al día siguiente de su Publicación en el periódico oficial “Gaceta Municipal” del Municipio de Tlalnepantla de Baz en el Estado de México.

Tercero.- Se Abroga el reglamento del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz publicado en el periódico oficial “Gaceta Municipal” del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el día diecinueve de julio de dos mil cuatro.

Cuarto.- Se derogan todas las normas Municipales de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente reglamento.

Que en el Acta correspondiente a la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha veintitrés de marzo de dos mil siete, en el Tercer Punto del Orden del Día, el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE LA COMISION MUNICIPAL DE ATENCION EMPRESARIAL Y DE MEJORA REGULATORIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Comisión Municipal de Atención Empresarial y de Mejora Regulatoria de Tlalnepantla de Baz.

Artículo 2.- La Comisión Municipal de Atención Empresarial y de Mejora Regulatoria es la instancia de coordinación y verificación de las acciones de mejora regulatoria de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que intervienen en la emisión de factibilidades, dictámenes, autorizaciones y permisos para la instalación, ampliación y operación de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios. Así como la instancia designada por el Ayuntamiento en materia de Mejora Regulatoria en términos del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACION Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISION

Artículo 3.- La Comisión Municipal de Atención Empresarial y de Mejora Regulatoria estará integrado por:

Presidente:	Presidente Municipal Constitucional
Vicepresidente:	Secretario del Ayuntamiento
Secretario Técnico:	Director General de Desarrollo Económico
Secretario Adjunto:	Tesorero Municipal
Subsecretario Ejecutivo:	Subdirector de Promoción Empresarial
Vocal:	Director General del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
Vocal:	Subdirector de Protección Civil y Bomberos
Vocal:	Subdirector de Ecología
Vocal:	Subdirector de Desarrollo Urbano
Vocal:	Jefe del Departamento de Catastro
Vocal:	Jefe del Departamento del Centro de Atención Empresarial
Invitado Permanente:	Director General Jurídico y Consultivo.
Invitado Permanente:	Contralor Municipal
Invitado Permanente:	Presidente de la Comisión Edilicia de obras publicas y Desarrollo Urbano
Invitado Permanente:	Presidente de la Comisión Edilicia de Promoción Económica y Empleo
Invitado Permanente:	Presidente de la Comisión Edilicia de Revisión de Valores Catastrales.

Los invitados permanentes, tendrán derecho a voz durante las sesiones de la Comisión.

Los titulares de la Comisión que no tengan designado suplente en la estructura, podrán nombrar suplentes, quienes tendrán las mismas atribuciones cuando los suplan en las sesiones de la comisión.

CAPITULO TERCERO

DE LAS FACULTADES DE LA COMISION MUNICIPAL

Artículo 4.- La Comisión Municipal de Atención Empresarial y de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes facultades relacionadas con la autorización, instalación, ampliación y operación de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios:

I.- Proponer las medidas de desregulación o simplificación administrativa relacionada con la emisión de factibilidades, dictámenes, permisos y autorizaciones para la instalación, ampliación, modificación y operación de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios, para que en su caso, se incorporen al Registro Municipal de Trámites Empresariales;

II. Las actividades económicas que no estén contemplados en el Catalogo Municipal de Actividades Económicas publicado en la Gaceta Municipal correspondiente, serán evaluados a fin de dictaminar su procedencia y en caso positivo, determinar si es regulado o desregulado y los requisitos que deberá cumplir. Hecho lo anterior se hará constar por escrito a efecto de enviar al CAET un dictamen de procedencia a fin de iniciar los trámites correspondientes.

La nueva actividad económica dictaminada será integrada al Catalogo Municipal de Actividades Económicas.

III.- Revisar y actualizar el catalogo de actividades económicas, reclasificando las actividades cuando corresponda.

IV. Promover la revisión, actualización y modernización permanente de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan a la mejora regulatoria para la instalación y operación de establecimientos;

V. Proponer y verificar la formalización y perfeccionamiento de esquemas de coordinación interinstitucional;

VI. Fomentar la modernización de los esquemas de regulación que cada dependencia y organismo auxiliar aplica con base en la legislación;

VII. Revisar, prever e instruir para que no se generen regulaciones o condiciones administrativas excesivas o innecesarias, que obstaculicen la instalación y operación de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios;

VIII. Atender, someter a estudio y en su caso aplicar las iniciativas y propuestas de mejora regulatoria formulada por agrupaciones empresariales;

IX. Solicitar a la Dirección General de Promoción Económica la realización de campañas de difusión de los avances alcanzados en la materia.

X. Integrar un proyecto anual de actividades que fomenten la instalación y operación de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios;

XI. Dictaminar los asuntos relacionados con la operación, e instalación de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios, no contemplados o previstos;

XII.- Proponer al CAET medidas de promoción económica y de apoyo a la actividad empresarial que redunden en una mayor generación de inversión y creación de fuentes de empleo en el municipio;

XIII. Recibir los informes del CAET donde se refleje la inversión y creación de empleos;

XIV. Aprobar, modificar o rechazar la información, requisitos, procedimientos, trámites, formatos y plazos a inscribirse en el Registro Municipal de Trámites Empresariales; y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO CUARTO DE LAS SESIONES DE LA COMISION

Artículo 5.- La Comisión de manera ordinaria sesionara al menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 6.- Para cada sesión, el Subsecretario Ejecutivo del Comisión formulará la convocatoria que contendrá el orden del día que se dará a conocer a los integrantes de la Comisión, y en su caso se anexara la documentación que sustente los puntos a tratar.

Artículo 7.- Las sesiones serán convocadas por el Subsecretario Ejecutivo de la Comisión, por lo menos tres días antes de que se celebre la sesión. Las convocatorias para las sesiones de carácter extraordinario podrán realizarse en cualquier tiempo, cuando se trate de asuntos urgentes.

Artículo 8.- Las convocatorias para las sesiones señalarán con precisión el día, hora y lugar en donde se llevarán a cabo, mencionando el número y tipo de sesión de que se trata, contendrá el orden del día y se anexará en su caso la documentación que sustente los puntos a tratar.

Artículo 9.- La convocatoria a las sesiones será notificada por escrito a los integrantes de la Comisión por el Subsecretario Ejecutivo.

Artículo 10.- Las sesiones serán válidas cuando exista quórum legal, es decir que esté presente la mayoría simple de los miembros con derecho de voto: Los acuerdos de las sesiones se tomaran por mayoría simple de los miembros presentes en la sesión con derecho a voto.

CAPITULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION

Artículo 11.- Los integrantes de la Comisión Municipal de Atención Empresarial y de Mejora Regulatoria tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones a las que sean convocados;
- II. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Proponer los puntos de su competencia, a tratar en las sesiones para que se incluyan en el orden del día;
- IV. Firmar las actas de las sesiones;
- V. Definir y dictaminar los proyectos de disposiciones de carácter general que tengan que ser propuestos al Ayuntamiento para su aprobación conforme al Manifiesto de Impacto Regulatorio; y
- VI. Las demás que les confiera la Comisión y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- Son atribuciones del Presidente:

- I.- Presidir las sesiones de la Comisión;
- II.- Supervisar el cumplimiento del orden del día de cada sesión;
- III.- Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- IV.- Conciliar las diferencias de opinión que se presenten entre los integrantes de la Comisión;
- V.- En caso de empate, emitir voto de calidad; e
- VI.- Invitar a participar en las sesiones de trabajo de la Comisión a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, cuando se traten asuntos relacionados con sus respectivas atribuciones.

Artículo 13.- Son atribuciones del Vicepresidente:

- I. Representar al Presidente, en caso de ausencia; y
- II. Fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el proceso de mejora regulatoria, tendientes a simplificar trámites y al cumplimiento de los plazos de resolución de los trámites que se realicen en el CAET.

Artículo 14. - Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I.- Asistir y asesorar al Presidente y Vicepresidente en todas las funciones encomendadas en el presente reglamento.

Artículo 15.- Son atribuciones del Secretario Adjunto:

- I.- Elaborar propuestas de mejora regulatoria en relación con las licencias de funcionamiento;
- II.- Elaborar propuestas para que se instalen más establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios; y
- III.- Rendir informes a la Comisión relacionados con el Padrón de Empresas, Comercios y Prestadores de Servicios instalados en el Territorio Municipal.

Artículo 16.- Son atribuciones del Subsecretario Ejecutivo:

- I.- Representar al Secretario Técnico en caso de ausencia;
- II.- Elaborar el orden del día de los asuntos que haya enviado el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla a tratar en las sesiones de la Comisión;
- III.- Expedir la convocatoria de la sesión de que se trate;

- IV.- Llevar a cabo el Registro de asistencia de los miembros de la Comisión y determinar la existencia del quórum legal;
- V.- Levantar el acta de cada sesión de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados; recabando la firma de los participantes en la misma; y
- VI.- Leer y someter a la consideración de la Comisión el acta de la sesión anterior.

Artículo 17.- Es atribución de los vocales:

- I. Recibir de la Comisión y gestionar al interior de la Dependencia o Entidad que represente, los trámites que correspondan al área de su competencia.

Artículo.18.- Los invitados permanentes no integraran la comisión y tendrán únicamente a voz en la sesión.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal

Artículo Segundo.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta municipal" de Tlalnepantla de Baz, En el Estado de México.

Artículo Tercero.- Se abroga el reglamento del Comité Municipal de Atención Empresarial, publicado en el periódico oficial "Gaceta Municipal", del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México el día diecinueve de julio de dos mil cuatro.

Artículo Cuarto.- Se deberá Instalar la Comisión Municipal de Atención Empresarial y de Mejora Regulatoria, dentro de los 15 días siguientes a la entrada en vigor de este reglamento.

Dado en la Sala de Cabildos a los veintitrés días del mes de marzo de dos mil siete.