Honorable Ayuntamiento de Cuernavaca

Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal

REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE APOYO AL FOMENTO ECONÓMICO Y DE MEJORA REGULATORIA DE CUERNAVACA

FECHA DE APROBACIÓN:	2006/07/14
FECHA DE PUBLICACIÓN:	2006/08/23
VIGENCIA:	2006/08/24
EXPIDIÓ:	H. Ayuntamiento de Cuernavaca.
PERIÓDICO OFICIAL:	4479- "Tierra y Libertad"

Actualizado al 24 de Agosto del 2006

C. ING. NORMA ALICIA POPOCA SOTELO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN II, 41 FRACCIÓN I Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y I, 10 Y 24 DE LA LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

En virtud de la necesidad de impulsar el desarrollo económico del Municipio mediante la aplicación de la mejora regulatoria, y atendiendo la expedición de la nueva ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos de fecha 10 de Marzo del 2005, que busca impulsar las actividades económicas que se realicen en el Estado de Morelos, se establece la necesidad de crear a nivel Municipal un Comité de Apoyos al Fomento Económico y de Mejora Regulatoria.

Dicho Comité tendrá el objeto de que en los Municipios se cuente con un marco regulatorio para las actividades económicas que genere

condiciones de certidumbre y seguridad jurídica a los gobernados, fomentando a la par la inversión productiva.

Asimismo, establecerá las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la mejora regulatoria, que permita a su vez que se promueva la transparencia de la Administración Pública en las acciones que se ejecuten, ya que exige la intervención de las dependencias municipales, de organismos de representación ciudadana y de la participación directa de los integrantes del Ayuntamiento.

En tal razón, se atendió la tarea de establecer el Comité Municipal, dotándolo además del ordenamiento que rija su funcionamiento, y para la elaboración del citado proyecto, se observaron las disposiciones señaladas en la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos, en donde se encontrará la forma en que estará integrado dicho Comité, su funcionamiento, el desarrollo de las sesiones y demás cuestiones necesarias para el buen funcionamiento de su función.

Que dicho proyecto de Reglamento se llevó a cabo con la participación de los organismos empresariales tomando en consideración el Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como el Plan Municipal de Desarrollo 2003-2006 que busca impulsar los trabajos de la mejora regulatoria en el Municipio.

Que la importancia que representa fortalecer el desarrollo económico del Municipio, adecuando los mecanismos implementados para tal efecto en todas las áreas del Gobierno Municipal permitirá además de lograr el desarrollo económico, impulsar a su vez el desarrollo social.

Que su objetivo será buscar lograr el impacto económico necesario en el Municipio en general y que para lograrlo es necesario expedir las disposiciones normativas que para estos propósitos se requieren.

Que el pasado 7 de julio del año en curso, en sesión ordinaria del grupo de trabajo de Mejora Regulatoria aprobó satisfactoriamente el Manifiesto de Impacto Regulatorio, mismo que se apega a lo establecido en los artículos 24 fracción VIII, incisos a) y b), de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos, 92, 93, 94 y 95 del Reglamento de los Órganos Colegiados, Apoyos Institucionales y Mecanismo de Coordinación Institucional de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos, en lo que se refiere a su integración, es decir, ha establecido con toda claridad: la definición del problema, la alternativa o alternativas consideradas para la solución del problema, el marco jurídico aplicable, el procedimiento para su instrumentación, así como el efecto o impacto de su aplicación. De igual forma ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos que debe presentar en su presentación para su mejor entendimiento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, éste Cuerpo Colegiado ha tenido ha bien aprobar el presente:

"REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE APOYO AL FOMENTO ECONÓMICO Y DE MEJORA REGULATORIA DE CUERNAVACA"

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para el ejercicio de las acciones y resoluciones conferidas al Comité Municipal de Apoyo al Fomento Económico y de Mejora Regulatoria de Cuernavaca, emanadas del artículo 10 de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.

De igual manera, define los lineamientos para la integración y actualización del Registro Municipal de Trámites, la elaboración de los Manifiestos de Impacto Regulatorio por parte de los titulares de las dependencias y organismos del Municipio, así como la procedencia para la aplicación de los Apoyos y Estímulos al Fomento Económico, en acuerdo a los artículos 24, 25 y 30 de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- Ley.- Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos;
II.- Reglamento.- El presente Reglamento del Comité Municipal de Apoyo al Fomento Económico y de Mejora Regulatoria de Cuernavaca;
III.- COEDE.- Consejo Estatal para el Desarrollo Económico del Estado;
IV.- Comité Municipal.- El Comité Municipal de Apoyo al Fomento Económico y de Mejora Regulatoria de Cuernavaca;
V.- Registro Municipal.- Registro Municipal de Trámites;
VI.- Programa Anual.- Programa Anual de Mejora Regulatoria;
VII.- Mejora Regulatoria.- Conjunto de acciones que determinen la integración, desregulación o simplificación administrativa de alguna disposición normativa, con el objeto de elevar su calidad, eficiencia, claridad, transparencia y relación entre la autoridad y gobernado;
VIII.- Simplificación administrativa.- Acción de análisis que determina el acceso simple y sencillo a un procedimiento;
IX.- Desregulación.- Acción de análisis que determina la eliminación de una disposición normativa;
X.- Integración.- Acción de análisis que determina la incorporación o mejoría de una disposición normativa, a efecto de garantizar un control;
XI.- Municipio.- Municipio de Cuernavaca;
XII.- Ayuntamiento.- Ayuntamiento de Cuernavaca;
XIII.- Marco regulatorio.- Conjunto de disposiciones normativas del Municipio de Cuernavaca;
XIV.- Autoridades.- Titulares de las dependencias y organismos del Ayuntamiento de Cuernavaca, en ejercicio de sus atribuciones

conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca, los reglamentos y otras disposiciones aplicables;
XV.- Trámite.- Cualquier requisito que implique la presentación o conservación de documentos e información por parte de las personas físicas y morales, exigido por la autoridad competente; ya sea para cumplir con una obligación u obtener algún beneficio y por el cual, ésta última emite una resolución positiva o negativa;
XVI.- Requisito.- Todo aquel documento o situación que las personas físicas o morales deben cumplir para el desarrollo de alguna actividad o la demanda de algún servicio, exigible por la autoridad competente;
XVII.- Servicio.- Toda acción dirigida por la autoridad competente para satisfacer necesidades colectivas, de acuerdo a las facultades que le confiere una ley, decreto u ordenamiento, de conformidad a las formalidades que así lo establecen las normas que se deriven de éstos;
XVIII.- Secretaría.- Secretaría de Turismo y Fomento Económico del Municipio de Cuernavaca;
XIX.- Contraloría Municipal.- Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
XX.- Apoyos Institucionales.- Las acciones definidas en el artículo 28 de la Ley;
XXI.- Estímulos.- Los mecanismos jurídicos y administrativos definidos en el artículo 29 de la Ley, y
XXII.- CAEM.- Centro de Atención Empresarial Morelense.

Artículo 3.- Para la ejecución de las acciones y resoluciones del Comité Municipal, se atenderá además de lo dispuesto por la Ley, los siguientes criterios:

I.- Realizar todas las acciones necesarias que contribuyan a que el Municipio cuente con un marco regulatorio eficaz y eficiente para el adecuado funcionamiento e integración de las actividades económicas presentes y futuras;
II.- Establecer o en su caso mejorar los sistemas de coordinación entre las dependencias y organismos involucrados en la atención al público;
III.- Eliminar en los procesos, trámites y servicios administrativos, la solicitud de documentos que ya hubiesen sido requeridos en instancias previas;
IV.- Eliminar o reducir a lo estrictamente indispensable el ejercicio de las facultades discrecionales por parte de las Autoridades;
V.- Eliminar la duplicidad de funciones y requisitos legales innecesarios mediante la promoción de actualización del Marco Normativo del Municipio previamente establecido; y
VI.- Suprimir los excesos de información detallada en los formatos y solicitudes que utilicen las dependencias y organismos municipales, en los trámites y servicios que realicen en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4.- Los titulares de las dependencias y organismos del Municipio están obligados a dar cumplimiento al presente Reglamento.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ MUNICIPAL

Artículo 5.- El Comité Municipal se integrará conforme al artículo 10 de la Ley, que deberán ser los miembros del Ayuntamiento, al que se agregarán cuando menos tres de los representantes de las agrupaciones de los sectores productivos del Municipio, a la Delegación Federal de la Secretaría de Economía quienes tendrán derecho a voz y voto. Los representantes de las agrupaciones de los sectores productivos participantes serán definidos en la primera sesión del año calendario, de acuerdo a su interés expreso en dicha sesión y acreditación como tales.

La acreditación de las agrupaciones de los sectores productivos se realizará mediante entrega de copia del acta constitutiva a la Secretaría, exhibiendo el original de la misma para realizar el cotejo correspondiente, a la que anexarán documento que indique el nombre de la persona que supla las ausencias del titular.

Los miembros del Órgano Colegiado que representen agrupaciones ciudadanas podrán nombrar un representante que los supla en sus ausencias. Cuando la agrupación ciudadana cambie de órgano directivo o representación, deberá comunicarlo al resto de los mismos y designará o ratificará representante.

El acuse de recibo que estampe la Secretaría en la copia que entregue la agrupación, será constancia de la acreditación correspondiente, siempre y cuando su participación se defina conforme al presente artículo.

Artículo 6.- El Comité Municipal se auxiliará del titular de la Secretaría, quien fungirá como Secretario Técnico, para el seguimiento de los acuerdos y compromisos sostenidos en las sesiones, quien podrá delegar esta función.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ MUNICIPAL

Artículo 7.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Municipal tendrá las siguientes facultades:

I.- Determinar acciones y resoluciones promovidas por las dependencias y organismos del Municipio relativas a los artículos 16 al 23, 28 y 29 de la Ley;
II.- Recibir y analizar de las personas jurídicas individuales y colectivas solicitudes de apoyo institucional y estímulos referidos en la Ley y una vez aprobados serán propuestos a la consideración del Ayuntamiento;

III.- Determinar y evaluar periódicamente el Programa Anual y su calendario;
IV.- Definir estrategias y lineamientos para que las dependencias y organismos del Municipio desarrollen la adecuación del marco regulatorio en aquellas áreas y ramas donde la legislación y reglamentación impida el desarrollo económico, sin que sean contrarias al derecho y respetando la competencia de leyes;
V.- Revisar el marco jurídico que regula las actividades económicas en el Municipio para promover su mejora regulatoria;
VI.- Acordar, previo análisis de las propuestas de mejora regulatoria realizadas por las dependencias y organismos del Municipio, las medidas definitivas que habrán de adoptarse, a efecto de ser presentadas al Cabildo;
VII.- Integrar y organizar el Registro con el auxilio de la Secretaría y Contraloría Municipal, de conformidad al artículo 25 de la Ley;
VIII.- Efectuar el seguimiento y control de las acciones de apoyos institucionales, estímulos y Mejora Regulatoria, verificando en coordinación con los demás integrantes del Comité Municipal, que las medidas adoptadas se implementen y operen adecuadamente y en caso contrario, alentar su cumplimiento solicitando a la Contraloría Municipal que formule el requerimiento o aplique las medidas de apremio necesarias a que haya lugar por los excesos u omisiones cometidos;
IX.- Promover la difusión del Programa Anual y sus acciones, así como los apoyos institucionales y estímulos aprobados, con el objeto de que los integrantes de los diversos sectores productivos estén debidamente informados;
X.- Proponer al Presidente Municipal de Cuernavaca, la celebración de acuerdos o convenios de colaboración con las diferentes esferas de gobierno, y con organismos descentralizados, desconcentrados y de carácter privado, a efecto de que coadyuven con la mejora regulatoria;
XI.- Establecer las comisiones de trabajo necesarias para el análisis y promoción de acciones en materia de apoyos institucionales, estímulos y mejora regulatoria, que permitan optimizar el objetivo del Comité Municipal;
XII.- Opinar sobre los Manifiestos de Impacto Regulatorio remitidos por las dependencias y organismos, y enviar dicha opinión a la consideración del Cabildo;
XIII.- Comunicar al COEDE sus acuerdos y resoluciones, y
XIV.- Las demás que establezca la Ley, y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Comité Municipal.

Artículo 8.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

I.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Municipal;
II.- Representar al Comité Municipal;
III.- Convocar a las sesiones del comité Municipal,

IV.- Promover al Comité Municipal, los apoyos institucionales y estímulos, así como el Programa Anual de Mejora Regulatoria y su calendario;
V.- Entregar al Comité Municipal los expedientes de las personas jurídicas individuales y colectivas relativas a las solicitudes de apoyos institucionales y estímulos;
VI.- Solicitar a los titulares de las dependencias y organismos el avance de sus acciones en materia de mejora regulatoria, e informar al Comité Municipal;
VII.- Recibir de las dependencias y organismos las propuestas de apoyos institucionales, estímulos y mejora regulatoria que requieran de impulsarse ante el Comité Municipal;
VIII.- Actualizar el Registro Municipal de Trámites con la información que para tal efecto le proporcione la Contraloría Municipal;
IX.- Ejecutar los acuerdos que emanen del Comité Municipal e integrar el expediente correspondiente;
X.- Recibir y remitir inmediatamente a los integrantes del Comité Municipal, los Manifiestos de Impacto Regulatorio entregados por los titulares de las dependencias y organismos del Ayuntamiento;
XI.- Emitir el voto de calidad en caso de empate en las sesiones del Comité Municipal;
XII.- Informar al COEDE de manera permanente los acuerdos y acciones que estime comunicar el Comité Municipal;
XIII.- Nombrar al titular de la Secretaría como Secretario Técnico, a efecto de ser auxiliar para la ejecución de los acuerdos emanados del Comité Municipal, y
XIV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 9.- Los integrantes del Comité Municipal tendrán las siguientes facultades:

I.- Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del Comité Municipal;
II.- Recibir información de las dependencias y organismos del Municipio, en relación a las propuestas de apoyos institucionales, estímulos y de mejora regulatoria;
III.- Conocer los expedientes de las personas jurídico individuales y colectivas, relativas a sus solicitudes de apoyos institucionales y estímulos al Comité Municipal;
IV.- Emitir opinión sobre las solicitudes de apoyos institucionales y estímulos, así como de las propuestas de mejora regulatoria;
V.- Conocer y dar opinión sobre los Manifiestos de Impacto Regulatorio enviados al Comité Municipal para su consideración;
VI.- Participar en las comisiones que haya determinado el Comité Municipal;
VII.- Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10.- La Secretaría, por conducto de su titular, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Fungir como Secretario Técnico del Comité;
II.- Convocar, a nombre del Presidente, a los integrantes del Comité, a sesiones ordinarias o extraordinarias;
III.- Auxiliar al Presidente del Comité en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y compromisos emanados en el Comité Municipal;
IV.- Coadyuvar a los titulares de las dependencias y organismos del Municipio en el cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria y su calendario;
V.- Establecer con las dependencias y organismos del Municipio los mecanismos de coordinación y comunicación necesaria, para el funcionamiento del Comité Municipal y la aplicación de los apoyos institucionales y estímulos de la Ley;
VI.- Designar a los titulares de las Subsecretarías y Direcciones de su adscripción, que le apoyen en el seguimiento de los acuerdos y compromisos emanados del Comité Municipal;
VII.- Elaborar el acta de las sesiones del Comité Municipal;
VIII.- Coordinar y participar en las comisiones que le haya asignado el Comité Municipal, para el cumplimiento de su objetivo;
IX.- Apoyar a la Contraloría Municipal en la integración del Registro Municipal de Trámites, y
X.- Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 11.- La Contraloría Municipal, tendrá las siguientes facultades:

I.- Coordinar la integración del Registro Municipal de Trámites de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
II.- Elaborar los requerimientos o aplicación de las medidas de apremio necesarias a que haya lugar, para el cumplimiento de los Acuerdos del Comité, por los excesos u omisiones cometidos en perjuicio del objeto del Comité Municipal;
III.- Participar en las comisiones que le asigne el Comité Municipal, y
IV.- Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 12.- Las dependencias y organismos del Municipio, por conducto de sus titulares, tendrán las siguientes facultades:

I.- Colaborar en la ejecución de las acciones y resoluciones emanadas del Comité Municipal;
II.- Promover ante el Comité Municipal las acciones pertinentes para la aplicación de los apoyos institucionales y estímulos de la Ley;
III.- Realizar las actividades a que haya lugar, para el cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria y su calendario;
IV.- Informar al Comité Municipal y al Secretario, sobre los avances relativos a los apoyos institucionales, estímulos y mejora regulatoria que efectúen en la esfera de su competencia;

V.- Participar en las comisiones que les asigne el Comité Municipal;
VI.- Elaborar y remitir al Comité Municipal los Manifiestos de Impacto Regulatorio cuando determine la actualización, reforma o integración de su marco regulatorio;
VII.- Describir conforme a lo indicado en el presente Reglamento, la información necesaria para la integración del Registro, y
VIII.- Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO IV
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL

Artículo 13.- El Comité Municipal sesionará conforme a lo establecido por el artículo 11 de la Ley y se regirá conforme a los siguientes lineamientos:

I. De la planeación de las sesiones.
a) Formular el calendario anual de sesiones ordinarias que se someterá a la consideración del Comité Municipal en la primera sesión del año que corresponda. La aprobación del Programa Anual y su calendario de sesiones deberán estar firmados por los miembros integrantes del Comité presentes en la sesión;

II. De la citación para las sesiones.-
a) El Comité Municipal sesionará en forma ordinaria cuando menos una vez al mes, siendo ordinarias las sesiones que se lleven a cabo con la frecuencia que señala este reglamento, y en forma extraordinaria que podrán celebrarse en cualquier tiempo, cuando el asunto así lo requiera.
b) La convocatoria a las sesiones será emitida por el Presidente Municipal, en casos excepcionales o de fuerza mayor podrán ser convocadas por el Regidor o la comisión de Regidores que tengan a su cargo el fomento y el desarrollo económico del Municipio. Cuando alguno de los representantes ciudadanos del Comité solicite por escrito la celebración de una sesión, el Presidente, el Regidor o la comisión de Regidores, convocarán, incorporando los asuntos que soliciten los promoventes, al orden del día; esto siempre y cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo requiera.
c) La convocatoria a sesiones ordinarias se expedirá cuando menos con siete días hábiles de anticipación; las extraordinarias con cuando menos dos días hábiles previos.
d) A las sesiones se citará, invariablemente, a todos los miembros del Comité Municipal, adjuntándole la propuesta del orden del día que contenga los asuntos a tratar y los documentos anexos de cada uno de ellos. Si la sesión, por causas justificadas e imprevistas, no es posible celebrarse, deberá comunicarse con oportunidad a los miembros de este órgano colegiado.

III. Del contenido del Orden del Día.-

a) El Orden del día propuesto para sesionar deberá contener, cuando menos, los siguientes puntos:
1.- Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión respectiva, considerando los plazos previstos en estos lineamientos;
2.- Lista de asistencia;
3.- Declaración del quórum legal para sesionar;
4.- Lectura del Acta de la Sesión anterior, para efectos de aprobación;
5.- Relación detallada de los asuntos a tratar, competencia del órgano colegiado;
6.- En su caso, asuntos generales;
7.- Clausura de la reunión o sesión;
8.- En párrafo separado, deberá insertarse la relación de los documentos anexos, sobre los asuntos a tratar en la sesión o reunión, y
9.- El tiempo aproximado que se plantea para el desahogo de la sesión.

IV. Del desarrollo de las sesiones:

a) Del inicio:
1.- Las sesiones del Comité estarán presididas por el Presidente Municipal, quien será el ejecutor de sus decisiones;
2.- En el lugar, día y hora previsto para la sesión, se procederá a pasar lista de asistencia. El Presidente se podrá auxiliar del Secretario Técnico para que se encargue de dicha función
3.- Se otorgarán quince minutos de tolerancia, después de lo cual se procederá al pase de lista. Si alguno de los integrantes llegare con posterioridad, podrá participar en la sesión, debiendo asentase la hora exacta de su incorporación. En este último caso, la reunión no podrá reiniciar el tratamiento, deliberación y en su caso votación de los asuntos desahogados hasta ese momento. En cada sesión, la lista de asistencia deberá esta firmada por todos los miembros presentes;
4.- El Secretario, en caso en de que advierta ausencias de alguno o algunos de los miembros del Comité Municipal, verificará que las citaciones y convocatorias a la sesión respectiva se hayan formulado en los términos previstos en el presente Reglamento, debiéndose asentar, invariablemente esta circunstancia en las actas que de las sesiones se levanten, si es que existe el quórum necesario para sesionar. Las sesiones del Órgano Colegiado serán válidas con la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, siempre y cuando entre ellos se encuentre por lo menos la mayoría de las Organizaciones Ciudadanas que lo integren. En caso de no reunirse el quórum legalmente requerido, los asistentes levantarán acta de esta circunstancia, turnándosele copia al superior jerárquico respectivo de los miembros ausentes, para los efectos legales referidos en la Ley;
5.- En caso de advertir la falta de citación o de convocatoria, en los términos señalados en este ordenamiento, se levantará acta de esta circunstancia, debiéndose convocar a una nueva sesión. Lo mismo sucederá en el supuesto de que no se hubiere remitido la documentación sujeta a valoración en los asuntos o temas a tratar para la sesión, o se hubieren proporcionado en forma incompleta;

6.- En caso de que algún o algunos miembros del Comité Municipal no asistieren por tres veces consecutivas, o cinco alternadas durante un periodo de año calendario, el Comité Municipal dará cuenta a la Contraloría Municipal para los efectos que correspondan y en el caso del sector productivo se le notificará si es de su interés continuar en los trabajos del Comité Municipal, a efecto de que en caso contrario o a falta de contestación sea nombrado otro representante;
7.- En las sesiones no se admitirá la presencia e intervención de servidores públicos o representantes de agrupaciones empresariales y académicas ajenos al Comité Municipal; sin embargo, si alguno de los miembros propone y sustenta la necesidad de la intervención de éstos en un asunto en específico, lo someterá previamente a la aprobación del Comité Municipal; de ser aprobada su intervención, sólo tendrá derecho a voz.
8.- Las sustituciones sólo procederán en los casos debidamente justificados.
9.- Verificado el cumplimiento de lo dispuesto en las fracciones anteriores, se hará la declaratoria del quórum legal respectivo.

a) Del desahogo del orden del día:
1.- Acto seguido, el Presidente procederá a dar lectura de los asuntos propuestos en el orden del día y someterá a votación el contenido de la misma.
2.- Se procederá, en consecuencia, a la lectura del proyecto del Acta de la Sesión anterior; que podrá ser dispensada por los miembros del Comité Municipal, tomándose debida nota de las observaciones, comentarios o rectificaciones que los miembros soliciten de la misma. Las justificaciones que se soliciten serán únicamente por omisiones, puntualizaciones o fallas que se adviertan en la redacción de la misma. En ningún caso será procedente solicitar rectificaciones respecto de temas o asuntos no tratados, de intervenciones o expresiones no expuestas en la sesión o del sentido de los votos emitidos o de documentos no conocidos en su oportunidad. Si el tiempo lo permite, se girarán instrucciones para que durante el desahogo de los puntos del orden del día a tratar, el Acta se rectifique y se proceda a la firma de los miembros del órgano de gobierno.
3.- Los demás temas o asuntos considerados en el orden del día aprobado, serán tratados siguiendo el orden en que se citan.
4.- En la exposición de cada asunto o tema a tratar, el Presidente hará una exposición sucinta y sustantiva de cada uno de ellos; o bien, si se trata de un tema o asunto propuesto por algún otro miembro, concederá el uso de la palabra a éste, quien lo expondrá en los mismos términos, aludiendo, si fuere el caso, a los documentos previamente remitidos con oportunidad a la sesión.
5.- Acto seguido, el Presidente abrirá el tema a valoración de los demás miembros, procediendo a registrar, en el orden solicitado, a quienes soliciten el uso de la palabra, misma que se otorgará de acuerdo al registro.

6.- Todos los miembros del Comité Municipal ejercerán su derecho de voz en el orden respectivo, sujetando su intervención en términos de brevedad, respeto y concisión. En ningún caso se permitirán diálogos o planteamientos de temas o asuntos diversos al que se desahogan. El Comité Municipal podrá tomar el tiempo máximo de las intervenciones.
7.- Concluida la valoración de cada tema o asunto a tratar en la sesión y terminado el número de las intervenciones registradas, el Presidente someterá a la consideración de todos los miembros, en votación económica, la aprobación, el rechazo o la conclusión a que hubieren llegado sobre el asunto debatido.
8.- La votación económica consiste en la expresión de aprobación o de negación de los miembros, levantando su mano en dicho sentido.
9.- El Secretario hará el cómputo de la votación respectiva, indicando los votos aprobatorios, los votos rechazados y las abstenciones que en su caso se emitieren.
10.- En este caso, invariablemente las intervenciones y recomendaciones se harán constar en el acta de la sesión respectiva; su inobservancia será sancionada en los términos de la Ley y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
11.- Los Asuntos Generales son los temas que pueden abordarse al final de la sesión, como los relativos a cuestiones de carácter informativo y no deliberativo. En el desahogo de los mismos, los miembros podrán proponer temas o asuntos que sean objeto de deliberación y votación, para ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión, caso en el cual invariablemente el Secretario Técnico deberá incorporarlo en la siguiente convocatoria, junto con la documentación relativa al mismo, que deberá proporcionar con toda oportunidad el proponente. De no ser así, el asunto propuesto no podrá ser incluido.

V.- De las actas de las sesiones:

a).- Las Actas que de las sesiones se levanten, contendrán los siguientes elementos:
1.- Fecha, hora lugar en que se desarrolla;
2.- Los nombres de cada uno de los miembros integrantes que asisten, el cargo que ostentan y su carácter de titulares, suplentes o representantes, según proceda;
3.- Señalamiento del pase de lista, certificación de citación y convocatoria a todos los miembros del Comité Municipal y datos de los miembros ausentes;
4.- Indicación de quien presida la sesión y de quien actúe como Secretario de la misma;
5.- Declaración del quórum legal;
6.- Lectura del orden del día propuesto y votación de la misma;
7.- Lectura del acta de la sesión anterior, deliberación y aprobación de la misma;
8.- Desahogo de la sesión, indicando cada uno de los asuntos del orden del día en secuencia cronológica; asentando las intervenciones de los miembros del Comité Municipal, el número de votos aprobados, los de

rechazo y en su caso, las abstenciones que se hubieren emitido. En este último caso, asentará el nombre de los miembros que así se hubieren expresado. Y finalmente, el acuerdo o resolución adoptada.
9.- Los miembros del Comité Municipal podrán dispensar, a propuesta del Presidente, si se omiten las aserciones de las intervenciones que tuvieron en la deliberación de cada asunto; excepto en el caso de las intervenciones de alguno de los miembros del órgano de gobierno que solicite la inserción de sus intervenciones, en que éstas se incorporarán en el acta respectiva.
10.- Lugar, fecha y hora en que concluyó la sesión; indicándose haber dado lectura previa de la misma, así como de la aprobación de su contenido y la firma de todos los miembros del Comité Municipal participantes y de los demás asistentes a la misma, si así fuere el caso.
11.- De todas las actas de las sesiones y del apéndice respectivo de cada una de ellas, se distribuirán copias simples o certificadas si así lo solicitan los miembros del Comité Municipal.
12.- Si así fuere pertinente y resulta necesario que el Acta de la Sesión fuere firmada de manera más expedita a juicio del Presidente, los miembros del Comité Municipal esperarán el tiempo oportuno para su elaboración, análisis y firma respectiva. En este caso, el Presidente y el Secretario, iniciarán su redacción durante el desarrollo de la sesión en cuestión, a efecto de no prologar mayor tiempo del destinado para el desahogo de la misma.
13.- Las actas serán redactadas, ocupando ambas caras de las hojas respectivas; su redacción será a renglón seguido, citando con número y letra los datos y cifras que se inserten y los nombres y cargos completos de los miembros del Comité Municipal y de los demás invitados que en su caso asistan; no deberán contener enmendaduras ni tachaduras, pudiendo utilizar la fe de erratas cuando se pretenda salvar un error en su redacción. Deberán estar firmadas por quienes legalmente estén facultados para hacerlo, a falta de disposición expresa, por todos los miembros, por quienes hubieren participado en ellas en su carácter de invitados.
14.- Una vez firmadas, serán foliadas en orden progresivo de manera que se forme un sólo legajo de todas aquéllas que fueron emitidas durante el curso del año calendario respectivo.
15.- De cada acta de las sesiones se formará un apéndice, que se integrará con todos los documentos que se relacionan con ella; desde las citaciones, convocatoria orden del día, lista de asistencia, documentos relativos a cada uno de los puntos a tratar y demás oficios o autorizaciones relativos a las mismas. Dichos apéndices deberán también estar foliados en orden progresivo, indicando la sesión a la que corresponden.

VI.- De los acuerdos o Resolución del Comité Municipal:

1.- El Presidente deberá llevar un registro que contenga la síntesis de todos los acuerdos emanados en las sesiones respectivas, insertando número de acuerdo, acta, fecha, descripción, estatus y responsable;

2.- En todas las sesiones, el Comité Municipal deberá conocer las acciones de seguimiento de los acuerdos o determinaciones adoptados, hasta darles total cumplimiento. Circunstancia que se asentará en el acta de cada sesión respectiva.
3.- Los acuerdos o resoluciones serán válidos con el voto de más de la mitad de sus miembros. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
4.- La Contraloría Municipal en forma directa o a través de sus áreas o unidades respectivas, podrá verificar el cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones contenidas en este Reglamento; independientemente de las acciones de evaluación, seguimiento, control y fiscalización que le corresponden.
5.- Todos los acuerdos o resoluciones que aprueben deberán ser informados al Consejo Estatal para el Desarrollo Económico (COEDE), por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico; así como al Comité Regional de Fomento Económico al que el Ayuntamiento corresponda.

CAPÍTULO V
DEL MANIFIESTO DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 14.- Se establece el Manifiesto de Impacto Regulatorio como el documento público en el que las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, deben integrar, conforme a la Ley y al presente Reglamento, un anteproyecto de disposiciones de carácter general o de reformas y modificación a las existentes, con incidencia en las actividades económicas, como requisito previo a su entrada en vigor señalarán los costos y beneficios que tendría sobre la actividad económica la implementación de una nueva regulación.

Conforme a lo que señala este Reglamento, los Manifiestos de Impacto Regulatorio serán entregados al Comité Municipal para su revisión y análisis en un término de cuando menos cuarenta días hábiles antes de la fecha en que se pretenda emitir el ordenamiento o modificación de que se trate, para ser sancionado posteriormente conforme al presente Reglamento.

Una vez recibido, el Comité Municipal emitirá observaciones al Manifiesto de Impacto Regulatorio en un plazo no mayor de veinte días, las que deberán indicar si cumplen o no favorablemente las hipótesis señaladas en los incisos a) y b) de la fracción VIII del artículo 24 de la Ley.

Una vez sancionado el Manifiesto de Impacto Regulatorio, de ser procedente, será presentado con la nueva disposición o la modificación de que se trate, por el Presidente del Comité al Cabildo.

Artículo 15.- El Manifiesto de Impacto Regulatorio se integrará siempre que se presente un proyecto de regulación, ya sea nuevo o de reformas

a uno ya existente, que tenga incidencia en actividades económicas o imponga trámites o nuevos procedimientos vinculados a la economía.

Artículo 16.- Cuando no se efectúe la elaboración del Manifiesto de Impacto Regulatorio o no se anexe al proyecto de regulación nuevo o para reformar el ya existente, el titular de la dependencia que lo promueva, será responsable de las sanciones que pudieran derivarse por dicha omisión en los términos de la Ley y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Morelos y demás leyes aplicables.

Artículo 17.- El Manifiesto de Impacto Regulatorio tiene que ser lo suficientemente preciso y claro para que lo comprendan personas no especialistas en el tema. En su elaboración se especificarán los siguientes capítulos:

I.- Definición del problema;
II.- Alternativas consideradas y soluciones propuestas;
III.- Marco jurídico aplicable;
IV.- Impacto anticipado: costos y beneficios;
V.- Instrumentación y aplicación;
VI.- Consulta, y
VII.- Relación de trámites.

Artículo 18.- La portada del Manifiesto de Impacto Regulatorio deberá contener la siguiente información:

I.- Dependencia;
II.- Título del proyecto;
III.- Unidad responsable;
IV.- Responsable Técnico;
V.- Fecha de entrega al Comité Municipal;
VI.- Resumen del proyecto; y
VII.- Firma del titular de la dependencia o entidad responsable del proyecto.

Artículo 19.- En el capítulo de la Definición del problema, deberán indicarse correctamente las situaciones o las conductas que se pretenden normar o controlar, así como una explicación clara y sin tecnicismos de la problemática a resolver, las soluciones y propuestas que fueron consideradas, y las razones por las cuales fueron rechazadas.

Artículo 20.- Para integrar el capítulo de alternativas consideradas y soluciones propuestas, se presentará la estrategia general que se propone para solucionar el problema, así como la descripción de los efectos esperados y los tiempos en que se espera que surtan efectos.

Adicionalmente se presentará también la lista de acciones previstas para resolver cada uno de los problemas listados; así como los artículos específicos del proyecto en que se plasman dichas acciones.

Artículo 21.- Las propuestas de nuevas regulaciones o de modificaciones de las existentes, harán siempre referencia al marco jurídico que se relacione de alguna forma con ellas. También especificarán si se requiere de la eliminación de otras regulaciones y, en su caso, indicar a qué instrumentos legales de los diferentes niveles de gobierno da cumplimiento, cuestión que deberá indicarse en el capítulo relativo al marco jurídico aplicable.

En la estructura jurídica de la propuesta se deberán listar todos los artículos del proyecto que dan sustento a las acciones previstas para resolver cada una de los problemas identificados.

Artículo 22.- En el capítulo relativo al impacto anticipado, la estimación de los costos y beneficios de las propuestas regulatorias se harán en caso de la creación o modificación de regulaciones.

En caso de que el proyecto en cuestión tenga un amplio impacto en la economía, se anexará una memoria de cálculo en la que se especifiquen claramente los supuestos que se utilizan para llevar a cabo las estimaciones y se hará referencia a todas las fuentes de datos o información utilizada.

Artículo 23.- De manera enunciativa, más no limitativa, el cálculo de los costos se podrá indicar atendiendo a la siguiente estructura:

I.- Se describirán los costos potenciales de la propuesta y los efectos que dichos costos podrían tener en la actividad económica y en el entorno social, y
II.- Se elaborará una lista de los grupos de interés que se afectarían negativamente con la regulación propuesta, detectados en las consultas que eventualmente se hagan sobre dicha regulación.

Artículo 24.- Los costos específicos a considerar, en su caso, son los siguientes:

I.- Costos de capital, tales como terrenos, infraestructura y equipo;
II.- Costos de operación como salario, materiales, energía y servicios;
III.- Costos de transacción que incluye: costos legales, de consultoría o de tiempo para cumplir con los requerimientos administrativos de la regulación;
IV.- Costos de salud, medio ambiente u otro tipo social, y
V.- Costos administrativos que asuman las dependencias municipales, que se encargarán de instrumentar y aplicar la regulación propuesta como son los costos de personal, así como los derivados de inspecciones u otras actividades para asegurar el cumplimiento con las regulaciones.

Así mismo, deberá elaborarse un cuadro resumen de los costos de la iniciativa en el que se incluyan todos los costos descritos en el párrafo anterior, con el fin de llegar a una estimación del costo total de la propuesta.

Artículo 25.- Para integrar la sección de beneficios, se podrá observar lo siguiente:

I.- Se determinará la naturaleza, alcance y, en su caso, el monto de los beneficios directos e indirectos que resultarían de la instrumentación de la regulación propuesta;
II.- Se hará una estimación de los grupos de interés que resultarían beneficiados directa o indirectamente, de la instrumentación de la regulación propuesta. Con esa información se elaborará una lista de dichos grupos que permitan establecer su naturaleza y su perfil, y
III.- Se elaborará un cuadro resumen en el que se incluya la totalidad de los beneficios descritos en las fracciones anteriores, a fin de llegar una estimación de los beneficios totales de la propuesta.

Artículo 26.- En el capítulo relativo a la instrumentación y aplicación, deberá prepararse un esquema para la instrumentación de la propuesta y su aplicación, en el que deberá explicarse:

I.- Cómo se pretende instrumentar la propuesta;
II.- El mecanismo que se adoptará para asegurar su cumplimiento, tales como licencias, registro, autorizaciones o de otra índole;
III.- La manera en que se verificará su cumplimiento;
IV.- La sanción que se impondrá por incumplimiento con la regulación, y
V.- Cuáles recursos presupuestales está disponibles para asegurar y vigilar el cumplimiento, así mismo lo ocurrirá si no estuviesen disponibles dichos recursos.

Artículo 27.- Para integrar el capítulo de la consulta, se requerirá describir cuáles personas o grupos fueron consultados en el proceso de selección y elaboración de la propuesta, en que estuvieron de acuerdo y en que no. Adicionalmente, se realizará una lista del número de personas y miembros de cada uno de los grupos o asociaciones consultados, que incluya los nombres, domicilios y números telefónicos.

Para cumplir con esta regla se elaborará un cuadro resumen en el que incluyan todos los datos solicitados en el párrafo anterior.

Artículo 28.- Por lo que corresponde al capítulo de relación de trámites, deberá identificarse y describir aquellos que la regulación pretende eliminar, crear o mantener, indicando el nombre completo del trámite y la disposición o precepto que lo fundamentaría.

En caso de crearse un trámite deberá describir fehacientemente, lo establecido en él.

Artículo 29.- Cuando el Comité Municipal considere que el Manifiesto de Impacto Regulatorio no es presentado según lo dispuesto en este Reglamento, solicitará a la dependencia u organismo responsable del anteproyecto correspondiente, que se realicen las ampliaciones o correcciones a que haya lugar en un plazo máximo de diez días hábiles.

Concluido dicho término y subsanadas las observaciones, la dependencia u organismo responsable del proyecto, lo enviará de nuevo al Comité Municipal, el que dispondrá de veinte días para su análisis y emitir sus observaciones.

Artículo 30.- Para el análisis y revisión del Manifiesto de Impacto Regulatorio, el Comité Municipal se podrá auxiliar de una comisión que coadyuve en agilizar el proceso de elaboración de las observaciones correspondientes.

Artículo 31.- Para propiciar mayor congruencia y compatibilidad de las acciones gubernamentales, el Comité Municipal procurará que conjuntamente con los interesados y otras dependencias de diferentes esferas de Gobierno, se conozcan los Manifiestos de Impacto Regulatorio que sean presentados con la calidad y en la forma prevista por este Reglamento. Sin embargo, no se dará a conocer un Manifiesto de Impacto Regulatorio cuando a solicitud de la dependencia u organismo responsable del anteproyecto correspondiente, el Comité determine, que dicha publicidad pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con el nuevo ordenamiento legal o la modificación a uno ya existente, en cuyo caso el Comité Municipal hará publica la información respectiva cuando se publiquen aquellos; también se aplicará esta regla cuando lo determine el Presidente Municipal quién dará cuenta al Comité Municipal del motivo por el cual ejerció dicha facultad.

Artículo 32.- En caso de inconformidad por parte de la dependencia u organismos responsable sobre el sentido de las observaciones emitidas por el Comité Municipal, está será resuelta por el Cabildo.

Artículo 33.- Cuando se incumpla la obligación de proporcionar la Manifestación de Impacto Regulatorio, la Secretaría podrá imponer la sanción prevista en la fracción XX del artículo 49 de la Ley.

CAPÍTULO VI
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES

Artículo 34.- La formulación y actualización del Registro se realizará por conducto del Presidente Municipal, a través de la Contraloría Municipal quien será la coordinadora del Registro Municipal de

Trámites, quien se auxiliará de la Secretaría para la recopilación de la información requerida.

Artículo 35.- El registro se deberá integrar y actualizar de conformidad a lo establecido en el Capítulo XI del Título Segundo de la Ley y al presente Reglamento, mismo que se publicará en los medios de publicidad al alcance del ayuntamiento, y detallarán la siguiente información:

I.- Nombre de la dependencia u organismo;
II.- Dirección o departamento;
III.- Nombre del trámite o servicio;
IV.- Propósito del trámite o servicio;
V.- Requisitos del trámite o servicio;
VI.- Área de pago;
VII.- Área donde se proporciona;
VIII.- Domicilio de la Dirección o Departamento;
IX.- Tiempo de respuesta;
X.- Teléfono;
XI.- Costo;
XII.- Horario;
XIII.- Fundamento Jurídico, y
XIV.- Observaciones.

Artículo 36.- El Comité Municipal determinará los formatos y plazos en los cuales las dependencias y organismos deban elaborar y remitir a la Contraloría Municipal la información correspondiente.

Artículo 37.- Los titulares de las dependencias y organismos del Municipio entregarán, conforme a lo establecido en este capítulo la información relativa a los trámites y servicios públicos que sean materia de su competencia y serán responsables del contenido de la información, así como de la no inscripción de los trámites y servicios, requisitos y plazos de su dependencia.

Artículo 38.- Para la creación de un nuevo trámite o servicio, al significar modificaciones a la normatividad vigente, los titulares de las dependencias u organismos correspondientes, estarán obligados a realizar previamente el Manifiesto de Impacto Regulatorio, sometiéndolo al Comité Municipal, quien observará acerca de los supuestos referidos en los incisos a) y b) de la fracción VIII del artículo 24 de la Ley.

Las iniciativas podrán incluir en los plazos de respuesta de los trámites o servicios la institución jurídica de la afirmativa ficta; conforme lo establece el artículo 22 de la Ley. El servidor público que se niegue al reconocimiento y respeto de los efectos jurídicos de la afirmativa ficta; o emitir órdenes, resoluciones, supervisiones o inspecciones con el propósito de alterar, interrumpir u obstaculizar las actividades

económicas amparadas en esta institución, será sancionado conforme a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley.

Artículo 39.- Una vez publicado el Registro, no se podrán exigir trámites, requisitos o plazos distintos a los inscritos en el mismo, salvo lo previsto en disposiciones expedidas con posterioridad, por lo cual deberá actualizarse a la brevedad el contenido del Registro.

CAPÍTULO VII
DE LA SOLICITUD DE APOYOS INSTITUCIONALES Y ESTÍMULOS DE LA LEY

Artículo 40.- Toda solicitud de apoyo institucional y estímulos referidos en los artículos 28 y 29 de la Ley, se otorgarán conforme lo establecido en el artículo 30 de la misma, para lo cual el interesado deberá indicar específicamente los de su conveniencia y entregar al CAEM la siguiente documentación:

I.- Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
II.- Copia de identificación oficial del contribuyente o en su caso, del representante legal;
III.- Copia de comprobante de domicilio fiscal;
IV.- Croquis o plano de ubicación del establecimiento, y
V.- Documento que acredite por lo menos uno de los supuestos indicados en la fracción I del artículo 30 de la Ley, y
VI.- Estar debidamente inscrito al Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).

Toda solicitud referida a la condonación a los impuestos inmobiliarios se atenderá a lo dispuesto por el Artículo 115 fracción IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En caso de que el solicitante cuente con Cédula Empresarial, no requerirá presentar los requisitos indicados en las fracciones que anteceden.

Para garantizar la efectividad del apoyo y estímulo otorgado, se solicitará al beneficiario informar al Comité el resultado de su aplicación.

Artículo 41.- Toda solicitud referida en el artículo que antecede será contestada en un plazo máximo de 45 días, entendiéndose por autorizada a falta de la misma expirado dicho plazo, siempre y cuando el solicitante haya entregado la información requerida.

Artículo 42.- Los solicitantes que cuenten con la Cédula Empresarial del Padrón Empresarial Morelense, solo estarán obligadas a presentar al CAEM copia de la misma y anexar el documento referido en la fracción V del artículo 40 de este Reglamento.

Artículo 43.- El CAEM estará obligado a integrar el expediente del solicitante con la información referida en el presente capítulo y remitirlo inmediatamente a la Secretaría, a efecto de que elabore un análisis preliminar que permita al Comité Municipal emitir sus resoluciones.

Para esta actividad, la Secretaría podrá convocar a una comisión de estudio y proponer los tipos y montos a que el solicitante puede ser acreedor y remitirlo a la consideración del Comité Municipal.

La resolución que el Comité Municipal emita sobre cada solicitud, deberá apegarse a lo establecido en la Ley y no causará costo alguno para el solicitante.

Artículo 44.- Para el efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos, y a las hipótesis contenidas en el mismo; a continuación se establece la forma de acreditación de las mismas:

I.- Para la hipótesis prevista por el inciso a), se requiere:
a) Solicitar ante la Delegación Federal de Secretaría de Economía un informe de los empleos que genere en su caso la micro, pequeña o mediana empresa.
b) Presentando la cédula del padrón empresarial morelense que determine la estratificación de la empresa.

II.- Para la hipótesis prevista por el inciso b), se requiere:
a) Que el DIF municipal hiciera constar al solicitante dentro de los empleos que genere la contratación de personas con estas características.

III.- Para la hipótesis prevista por el inciso c), se requiere:
a) Presentando alta de los trabajadores ante el IMSS.

IV.- Para la hipótesis prevista por el inciso d), se requiere:
a) Presentando facturas de inversión física o en equipo.
b) Para el caso de acreditar el incremento en el capital social, presentar el acta constitutiva o aviso de modificación de capital social.

V.- Para la hipótesis prevista por el inciso e), se requiere:
a) Que la Secretaría de Trabajo y Previsión Social emita una constancia de las capacitaciones otorgadas a la empresa en específico.
b) Para el caso de adquisición de nuevas tecnologías para elevar la productividad de la empresa, solicitar a la Coordinación de Modernización y Desarrollo Científico y Tecnológico del Estado de Morelos un documento sobre planes de investigación e inversión de la empresa.

VI.- Para la hipótesis prevista por el inciso f), se requiere:

a) Solicitando ante la CEAMA o ante la Dirección de Ecología Municipal la expedición de una constancia de que se están adecuando los procesos productivos y la reducción de la contaminación ambiental.

VII.- Para la hipótesis prevista por el inciso g), se requiere:
a) Presentando constancia expedida por la CEAMA o SAPAC.

VIII.- Para la hipótesis prevista por el inciso h), se requiere:
a) Presentar facturas de inversión en obras físicas (construcción) o en maquinaria y equipo o desarrollo de nuevos métodos o procesos productivos (organización del trabajo).

IX.- Para la hipótesis prevista por el inciso i), se requiere:
a) Presentar la constancia de inscripción a programas de fomento industrial, comercial, se servicios o agropecuario.
b) Presentar facturas y/o contratos de exportación de productos y/o servicios.

X.- Para la hipótesis prevista por el inciso j), se requiere:
a) Presentando un catálogo de productos y/o servicios que demuestre la diversificación y la línea de producción.

XI.- Para la hipótesis prevista por el inciso k), se requiere:
a) Presentando un padrón de proveedores y uno de clientes para acreditar el encadenamiento productivo.

XII.- Para la hipótesis prevista por el inciso l), se requiere:
a) Solicitar ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social una constancia o documento que acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales en materia y la nueva cultura laboral.

XIII.- Para la hipótesis prevista por el inciso m), se requiere:
a) Presentando la licencia de funcionamiento correspondiente.

CAPÍTULO VIII
DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL MORELENSE

Artículo 45.- Se establece el Centro de Atención Empresarial Morelense como Apoyo Institucional referido en la fracción IV del artículo 28 de la Ley, que de conformidad al Acuerdo de su creación, contempla los siguientes instrumentos:

I.- La Ventanilla Única de Gestión Empresarial;
II.- El Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
III.- El Sistema Interinstitucional de Apoyo Empresarial Morelense;
IV.- El Sistema de Teleseguimiento Empresarial Morelense; y
V.- El Padrón Empresarial Morelense.

Artículo 46.- El funcionamiento del CAEM se determinará de conformidad a la Ley, al Acuerdo de su creación y los convenios que para tal efecto suscriba el Ayuntamiento de Cuernavaca con el Gobierno del Estado de Morelos.

Artículo 47.- Para el efecto de llevar a cabo acciones para la difusión de los avances en materia de Mejora Regulatoria, apoyos institucionales y política fiscal aplicados en el Municipio de Cuernavaca; se asignarán espacios o centros de atención ciudadana en todas las áreas de la administración pública municipal, donde además se proporcione información sobre el Centro de Información y Servicios (070).

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 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.

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

ARTÍCULO TERCERO.- Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el Cabildo, de conformidad a la normatividad aplicable.

Dado en el Salón del Cabildo "Presidente Benito Juárez", del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los catorce días del mes de julio del año dos mil seis.

C. NORMA ALICIA POPOCA SOTELO
Presidenta Municipal
C. GILBERTO GONZÁLEZ PACHECO
Síndico Municipal
C. JACOB OSWALDO CASTAÑEDA BARRERA
Regidor de Turismo
C. RITA LORENA HERNÁNDEZ ÁVILA
Regidora de Bienestar Social
C. MARIO ERNESTO ESPONDA ESTRADA
Regidor de Desarrollo Económico
C. JULIO CÉSAR DÍAZ DÍAZ
Regidor de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
C. OSCAR ARMANDO CANO MONDRAGÓN
Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto
y Relaciones Públicas y Comunicación Social
C. JOSÉ FRANCISCO AGUILAR CONTRERAS
Regidor de Servicios Públicos Municipales
C. SANDRA GONZÁLEZ SALINAS
Regidora de Planificación y Desarrollo y Asuntos de la Juventud

C. JAVIER NEGREROS BRITO
Regidor de Derechos Humanos
C. MA. TERESA DOMÍNGUEZ RIVERA
Regidora de Seguridad Pública y Tránsito
y Protección al Patrimonio Cultural

C. LEÓN EDUARDO DELGADO ZEPEDA
Regidor de Desarrollo Agropecuario
C. TERESA LÓPEZ SOLANO
Regidora de Gobernación y Reglamentos
C. EMMANUEL BERNARDINO LEÓN Y VÉLEZ CASTILLO
Regidor de Organismos Descentralizados y Patrimonio Municipal
C. MARÍA ASUNCIÓN DÍAZ FLORES
Regidora de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados, Asuntos Migratorios y Equidad de Género
C. SILVIA ÁLVAREZ ALATRISTE
Regidora de Educación, Cultura y Recreación
C. FULGENCIO TERRONES CASTILLO
Regidor de Protección Ambiental
C. LIBORIO ROMÁN CRUZ MEJÍA
Secretario del Ayuntamiento

En consecuencia, remítase a la C. Norma Alicia Popoca Sotelo, Presidenta Municipal Constitucional de esta Ciudad, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el “Reglamento del Comité Municipal de Apoyo al Fomento Económico y de Mejora Regulatoria de Cuernavaca”, para su vigencia, debido cumplimiento y observancia.

PRESIDENTA MUNICIPAL
C. NORMA ALICIA POPOCA SOTELO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
C. LIBORIO ROMÁN CRUZ MEJÍA