



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1237

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Martes 11 de Agosto de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

H. AYUNTAMIENTO DE CARMEN

CIUDADANO OSCAR ROMÁN ROSAS GONZALEZ, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2°, 59, 69 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio del Carmen, conforme a la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de fecha once de Mayo del año dos mil veinte, ha tenido a bien formular lo siguiente:

ACUERDO 129

Se somete a consideración y aprobación, en su caso, del H. Ayuntamiento de Municipio de Carmen, el paquete de Cuatro Dictámenes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico, respecto a la solicitud realizada por el Presidente Municipal el Ing. Oscar Román Rosas González, referentes al SARE, siendo los que se enuncian: 1.-Proyecto del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Carmen; 2.-Proyecto del Manual de Procedimiento para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; 3.-Catalogos de Giros Comerciales de Bajo Riesgo Público de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (catálogo de giros sistema de apertura rápida de empresas) y 4.-Formato de Solicitud de la Ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.-

ANTECEDENTES:

A).- A las trece horas, con dieciocho minutos, del día once de mayo del año 2020, convocados por el C. Presidente Municipal, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, se han reunido en el recinto oficial denominado Sala de Cabildos "PABLO GARCÍA Y MONTILLA", ubicado en el tercer piso, del Palacio Municipal, con domicilio en la calle 22, sin número, colonia centro, de esta ciudad, con el objeto de llevar a cabo la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, para el periodo de gobierno constitucional 2018 - 2021.

B).- Que el C. Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en uso de las facultades que le confiere la ley, propuso a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, como sexto punto del orden del día, la Aprobación del paquete de Cuatro Dictámenes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico, respecto a la solicitud realizada por el Presidente Municipal el Ing. Oscar Román Rosas González, referentes al SARE, siendo los que se enuncian: 1.-Proyecto del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Carmen; 2.-Proyecto del Manual de Procedimiento para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; 3.-Catalogos de Giros Comerciales de Bajo Riesgo Público de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (catálogo de giros sistema de apertura rápida de empresas) y 4.-Formato de Solicitud de la Ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.-

C).- Que por ministerio de ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

II.- Que conforme a lo estipulado en el artículo 63 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 49 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, las comisiones edilicias tendrán por objeto recibir, estudiar, analizar, discutir y aprobar en su caso, los asuntos turnados por los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

III.- Que los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen han recibido con oportunidad el paquete de Cuatro Dictámenes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico, respecto a la solicitud realizada por el Presidente Municipal el Ing. Oscar Román Rosas González, referentes al SARE, siendo los que se enuncian: 1.-Proyecto del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Carmen; 2.-Proyecto del Manual de Procedimiento para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; 3.-Catalogos de Giros Comerciales de Bajo Riesgo Público de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (catálogo de giros sistema de apertura rápida de empresas) y 4.-Formato de Solicitud de la Ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, mismos que a la letra dicen:

CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.
PRESENTE.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 72, 73 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, el Honorable Cabildo del Municipio de Carmen, aprobó turnar a las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública; Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico la solicitud realizada por el C. Presidente Municipal de Carmen Ing. Oscar Román Rosas González mediante oficio OPMC/4038/2019 respecto de la creación del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Carmen, Campeche.-

Los suscritos Cabildantes que integramos las Comisiones Edilicias señaladas con anterioridad nos abocamos al análisis de la solicitud antes señalada y conforme a las deliberaciones y análisis que de la misma se realizara, reunidos en Pleno, presentamos a este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen el siguiente:

D I C T A M E N 0 1

ANTECEDENTES

I.- Mediante oficio de fecha 22 de noviembre de 2019, suscrito por el C. Presidente Municipal de Carmen Ing. Oscar Román Rosas González con numeral OPMC/4038/2019, dirigido al Lic. Carlos Alberto Arjona Gutiérrez Secretario

del H. Ayuntamiento de Carmen, se solicita poner a consideración del citado cuerpo colegiado la creación del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Carmen, Campeche.

II.- En la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen realizada el día 16 de diciembre de 2019, se acuerda turnar a las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico la solicitud en mención, para su análisis y dictamen.

III.- Una vez recibida la solicitud se procedió a su estudio y análisis.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley y que derivado de ello los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo ello de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, mismos que señalan:

Artículo 115. Los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I...

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III...

IV...

Artículo 108. Los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como que aseguren la participación ciudadana y vecinal. Disposiciones que serán publicadas en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado

SEGUNDO. Que los artículos 2 y 103 fracción primera de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche señalan que:

Artículo 2.- El Municipio es autónomo para con arreglo a los ordenamientos aplicables, regular mediante el Bando Municipal y los reglamentos municipales, sus relaciones con el Estado y otros municipios, las funciones de su competencia así como los servicios públicos a su cargo, organizar la administración pública municipal, administrar su hacienda, disponer de su patrimonio, determinar sus planes y programas, así como asegurar la participación ciudadana y vecinal.

Artículo 103.- Para el gobierno del Municipio, el Ayuntamiento tiene las facultades siguientes:

I. Expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales;

II...

III...

...

...

XVII...

TERCERO. Que los artículos 63, 64 y demás relativos de la Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Campeche, a la letra dice:

Artículo 63.- El Ayuntamiento para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, establecerá comisiones que integradas por miembros del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, tendrán por objeto estudiar, examinar y proponer acuerdos, acciones o normas para mejorar la administración pública municipal, resolver problemas municipales, vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos, e informar, respecto a la materia que se les asigne. - - -

Artículo 64.- Las comisiones del Ayuntamiento serán:

I.- Permanentes

A...

B...

C...

D...

E...

F. Las que con tal carácter establezca el Ayuntamiento, que serán presididas por el integrante que determine.

II...

CUARTO.- Que los artículos 39, 40 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, indican que:

Artículo 39. Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del H. Cabildo, éste órgano colegiado organizará Comisiones Edilicias Permanentes o Transitorias, cuyo desempeño será siempre colegiado en las permanentes pudiendo ser unipersonales en las transitorias.

Artículo 40. Las comisiones Edilicias Permanentes serán por lo menos:

I. Gobernación y Seguridad Pública.

II...

III.

IV...

VI Desarrollo Económico

.....

XIII. Asuntos Jurídicos.

XV...

QUINTO.- Que de la lectura de las disposiciones citadas en los considerandos PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO, de este documento se deduce que estas han sido adecuadas a la disposición del artículo 105, fracción II de nuestra Constitución Política del Estado de Campeche, concluyéndose que, en la interpretación armónica del cuerpo de leyes analizadas se mantiene la competencia de los suscritos, Regidores y Síndicos integrantes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico y que este acto jurídico se realiza con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por el H. Ayuntamiento de Carmen, respecto a la solicitud realizada por el C. Presidente Municipal de Carmen Ing. Oscar Román Rosas González mediante oficio OPMC/4038/2019 respecto de la creación del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Carmen, Campeche.

SEXTO.- Que mediante oficio Número SA/2326/2019 de fecha 17 de diciembre de 2019 signado por el Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, fue turnado el expediente relativo a la solicitud realizada mediante oficio OPMC/4038/2019 respecto de la creación del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Carmen, Campeche. Mismo expediente que fuera recibido en las oficinas de los integrantes de las multicitadas Comisiones Edilicias Unidas con fecha del 17 de diciembre del 2019.-

SÉPTIMO.- Que derivado de lo anterior, y mediante oficio OPMC/5067/2020 signado por el C. Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública Ing. Oscar Román Rosas González; los suscritos, Regidores y Síndicos integrantes de las multicitadas Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública; Asuntos Jurídicos y Desarrollo Económico nos reunimos el día 18 de Marzo del presente año en la Sala Oval de Presidencia, para iniciar el proceso de análisis del citado expediente.-

OCTAVO.- Que en el artículo 2 fracción I de la Ley General de Mejora Regulatoria, dispone:

I.- Establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios.

NOVENO.- Que en el oficio OPMC/4038/2019 de fecha 22 de noviembre de 2019, se señala que "atendiendo, además, las necesidades de nuestro municipio en materia de mejorar los procedimientos y reducción de los tiempos de trámites y servicios para impulsar el desarrollo económico del mismo, es necesario poner las herramientas jurídicas a la par de los nuevos escenarios mundiales, nacionales, estatales y municipales".

DÉCIMO.- Que bajo esas condiciones fundamentales, para este caso particular, una vez recibidos y analizados los documentos necesarios, las comisiones edilicias unidas determinan que de acuerdo a lo manifestado en el expediente, que el acto jurídico materia de la solicitud es procedente; en razón de lo anteriormente expuesto y con fundamento en los preceptos antes citados, así como en los artículos 3, 23, 24, 72, 73, 74, 75 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública; Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico propone a la consideración de este Ayuntamiento en Pleno, los siguientes puntos concretos de,

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Carmen, Campeche para quedar como sigue:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE CARMEN

TÍTULO PRIMERO DE LA MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Carmen, de conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo 2 de la Ley General de Mejora Regulatoria, obligatoria para todas las autoridades, entidades, órganos u organismos gubernamentales, así como órganos autónomos del ámbito municipal en sus respectivos ámbitos de competencia, así como en la Ley Estatal en la materia. Dichas legislaciones aplicarán de manera supletoria para lo que no se encuentre regulado en el presente Reglamento. Este ordenamiento no será aplicable en las materias de carácter fiscal, tratándose de contribuciones y los accesorios que deriven directamente de aquellas, y a los procedimientos de responsabilidades de servidores públicos.

ARTÍCULO 2.- El objeto de este Reglamento es establecer los principios, bases generales, procedimientos, así como los instrumentos necesarios para que las regulaciones emitidas por el Ayuntamiento del Municipio de Carmen y las normas de carácter general que emita cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal garanticen beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad.

Al efecto, este Reglamento también persigue como finalidad, establecer los procedimientos de integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios que incluya todos los trámites y servicios municipales, así como el de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Carmen. Con el objetivo de generar seguridad jurídica y facilitar su cumplimiento mediante el uso de las tecnologías de la información. La inscripción en el Catálogo y su actualización será obligatoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y Ley General de Mejora Regulatoria. El seguimiento e implementación del Reglamento corresponde al Consejo Municipal y a la Coordinación de Mejora Regulatoria del municipio de Carmen, en el ámbito de sus respectivas competencias. Las disposiciones de carácter general a las que hace referencia el presente artículo, deberán ser publicadas por los Sujetos Obligados en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Colegiado integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.
- II. **Catálogo:** El Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.
- III. **Cabildo:** El Ayuntamiento reunido en asamblea deliberante.
- IV. **COMERCAM:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.
- V. **CONAMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- VI. **Consejo Municipal:** Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- VII. **Coordinación:** Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
- VIII. **Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.** Servidor público designado por el Presidente municipal, titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria, quien se encargará de dirigir y desarrollar las acciones de mejora regulatoria en el municipio, organizando para tal efecto a los enlaces de mejora regulatoria, teniendo que reportar avances directamente al municipio.
- IX. **Dependencias/Entidades:** Organismos centralizados, descentralizados y autónomos de la Administración Pública Municipal.
- X. **Desregulación:** Componente de la mejora regulatoria que se refiere a la eliminación parcial o total de la regulación vigente que inhibe o dificulta el fomento de la actividad económica en el Municipio.
- XI. **Dictamen:** Opinión técnica que emite la Coordinación sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios.
- XII. **Dirección:** Dirección de Desarrollo Social y Económico del Municipio de Campeche.
- XIII. **Disposiciones Municipales de Carácter General:** Bando municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares en la realización de trámites para gestionar permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes, cédulas, constancias, concesiones, prerrogativas o servicios, o que impongan cargas administrativas al interior de una dependencia o entre dependencias distintas.
- XIV. **Enlace de Mejora Regulatoria:** Servidor Público de cada una de las entidades, órganos u organismos gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal de designado por el Titular de cada una de las autoridades, para desarrollar acciones de mejora regulatoria previamente acordadas y dirigidas por el Coordinador municipal de Mejora Regulatoria.
- XV. **Estudio:** Estudio de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Cabildo Municipal, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes.
- XVI. **Evaluación de Resultados:** Procedimiento que realiza la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria respecto de los avances en los programas presentados por las dependencias y/o entidades, al amparo de los mecanismos de medición de avances de mejora regulatoria aprobados por el Consejo.
- XVII. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Campeche.
- XVIII. **Gobierno Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Carmen.
- XIX. **Impacto Regulatorio:** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico.
- XX. **Informe de Avance:** Informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria con base en los programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias y entidades.
- XXI. **Ley estatal:** Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.
- XXII. **Mejora Regulatoria:** Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.
- XXIII. **Municipio:** El Municipio de Carmen.
- XXIV. **Proceso de Calidad Regulatoria:** Conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias y/o entidades sobre su regulación interna, y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente.
- XXV. **Programa Municipal:** Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio.
- XXVI. **Programa Sectorial:** Programa Anual de Mejora Regulatoria de la dependencia y/o entidad de que se trate.
- XXVII. **Proyectos de Regulación:** Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias y/o entidades al Cabildo Municipal.
- XXVIII. **Reglamento:** Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Carmen.
- XXIX. **Registro:** Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- XXX. **Reporte de Avance:** Reporte de avance sobre el cumplimiento del Programa Municipal que las dependencias y/o entidades que integran y envían al Consejo Municipal para los efectos de la Ley y el Reglamento.
- XXXI. **Servicio:** Actividad que realizan las dependencias y/o entidades en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de la población, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.
- XXXII. **Simplificación:** Procedimiento por medio del cual se propicia la transparencia en la elaboración de regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos de los trámites.
- XXXIII. **Sistema de Mejora Regulatoria:** Conjunto de medidas que deben implementarse para integrar, en una misma lógica normativa, las cargas o trámites administrativos que involucran a dos o más dependencias y/o entidades, con el fin de contribuir a la mejora regulatoria interna de cada una.
- XXXIV. **Sujetos Obligados:** Dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, que tengan competencia para expedir actos administrativos con efectos para particulares.
- XXXV. **Trámite:** Solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que la autoridad a que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos de este.

ARTÍCULO 4.- La política pública de mejora regulatoria se orientará por los principios, que a continuación se enuncian, sin que el orden dispuesto implique necesariamente una prelación entre los mismos:

- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- II. Seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones a los ciudadanos;
- III. Simplicidad y no duplicidad en la emisión de normas, trámites y procedimientos administrativos;
- IV. Uso de tecnologías de la información;
- V. Proporcionalidad, prevención razonable de riesgos e impactos;
- VI. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- VII. Fomento a la competitividad y el empleo;
- VIII. Acceso no-discriminatorio a insumos esenciales e interconexión efectiva entre redes;
- IX. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio, y
- X. Todos aquellos afines al objeto de este Reglamento.

En caso de conflicto entre estos principios, los órganos responsables de expedir la regulación deberán ponderar los valores jurídicos tutelados a que se refiere este precepto y explicitar los criterios de decisión que subyacen a la regulación propuesta.

ARTÍCULO 5.- Son objetivos de la política de mejora regulatoria, a través del presente Reglamento lograr:

- I. Conformar, regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes regido por los principios establecidos en el artículo que antecede;
- II. Asegurar la aplicación de los principios señalados en el artículo anterior;
- III. Promover la eficacia y eficiencia gubernamental en todos sus ámbitos;
- IV. Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del municipio;
- V. Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, mejorando el ambiente de negocios;
- VI. Procurar que los ordenamientos y normas de carácter general que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia;
- VII. Modernizar y agilizar los procedimientos administrativos que realizan los Sujetos Obligados, en beneficio de la población del Municipio;
- VIII. Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones;
- IX. Fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los Sujetos Obligados en materia de mejora regulatoria;
- XI. Armonizar la reglamentación municipal con la del Estado y Federación;
- XII. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal y estatal;
- XIII. Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del Municipio;
- XIV. Coordinar y armonizar en su caso, las Políticas municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas, a fin de elevar la eficiencia y productividad de la administración pública municipal, y
- XV. Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el municipio.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 6.- El Sistema tiene como propósito la ordenación racional, sistemática y coordinada de las acciones necesarias para asegurar que la regulación que integra el ordenamiento jurídico del Municipio responda a los principios y propósitos establecidos en el presente Reglamento.

A su vez dicho Sistema coordinará a las los sujetos obligados de la administración pública municipal, para que en el respectivo ámbito de su competencia y a través de normas, objetivos, planes, directrices, instancias y procedimientos desarrollen e implementen la política nacional de mejora regulatoria, la organización de las correspondientes acciones estará a cargo del respectivo coordinador municipal de mejora regulatoria.

El Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria será designado directamente por el Presidente Municipal, a quien reportará de manera directa. Por su parte dentro de cada una de las dependencias, órganos u organismos de la Administración Pública Municipal el Titular designará a un Enlace de Mejora Regulatoria, quien en organización con el Coordinador Municipal se encargará de desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria, dentro de la respectiva dependencia.

ARTÍCULO 7.- El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria estará integrado:

- I. El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Coordinación de Mejora Regulatoria;
- III. Los Sujetos Obligados.

ARTÍCULO 8.- Son herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria:

- I. El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- II. La Agenda Regulatoria;
- III. El Análisis de Impacto Regulatorio;
- IV. Los Programas de Mejora Regulatoria, y
- V. Las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en materia de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 9.- El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado, responsable de coordinar la Política de mejora regulatoria del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, y para el desarrollo de la decisiones y acciones.

Mediante el Consejo se fijarán prioridades, objetivos, estrategias, indicadores, metas e instancias de coordinación en materia de mejora regulatoria, así como los criterios de monitoreo y evaluación de la regulación en los términos reglamentarios que establezca el propio Consejo.

ARTÍCULO 10.- Son integrantes en materia de Mejora Regulatoria del Consejo municipal:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá en calidad de Presidente;
- II. El Director de Desarrollo Económico, quien fungirá como Vicepresidente;
- III. El Coordinador de Mejora Regulatoria, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. El Titular del Área Jurídica;

- V. El Regidor que presida la Comisión de Desarrollo Económico;
- VI. Los titulares de las direcciones:
 - Desarrollo Urbano
 - Protección Civil
 - Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable
 - Tesorería
- VII. Dos representantes de organizaciones empresariales y/o sociales legalmente constituidas y asentadas en el Municipio de Carmen; y
- VIII. Un representante de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.

Los representantes las fracciones VII y VIII, sólo tendrán voz sin derecho a voto. Los representantes a los que hace referencia la fracción VII serán nombrados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal; mientras que el representante de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche, será nombrado por la propia dependencia estatal e informado a este Ayuntamiento.

Todos los miembros del Consejo durarán en su cargo el mismo periodo que el de la administración municipal. A falta del Presidente y su suplente, las ausencias serán suplidas por el Director de Desarrollo Económico, en su calidad de Vicepresidente.

Por cada miembro propietario, el titular nombrará a un suplente, quien contará con voz y voto, debiendo enviar el documento en el que se informe de su designación al Secretario Técnico. En caso de ausencia del titular, este deberá notificar por escrito explicando su inasistencia y la participación de su suplente.

Artículo 11.- En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo con la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El establecimiento de bases y principios para la efectiva coordinación entre los órganos de gobierno municipal en materia de mejora regulatoria;
- II. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de mejora regulatoria;
- III. La determinación de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre la materia generen las instituciones competentes de los distintos órdenes de gobierno;
- IV. Aprobar, a propuesta de la Coordinación, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- V. Conocer los informes e indicadores de los Programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos de la administración municipal, en los términos de este Reglamento;
- VI. Promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VII. Identificar problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo económico y social del municipio, emitir recomendaciones vinculatorias para los miembros del Sistema y aprobar programas especiales, sectoriales o municipales de mejora regulatoria;
- VIII. Aprobar lineamientos para el diseño, sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos con base en los principios y objetivos de este Reglamento, Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y Ley General de Mejora Regulatoria;
- IX. Crear grupos de trabajo especializados para la consecución de los objetivos de este Reglamento, de acuerdo a los términos reglamentarios que se establezcan;
- X. Aprobar los mecanismos de monitoreo y evaluación mediante los indicadores que servirán para supervisar el avance del Programa Municipal;
- XI. Aprobar el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio;
- XII. Desarrollar y proponer su reglamento interior al Presidente Municipal, y
- XIII. Los demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 12.- El Consejo sesionará de forma ordinaria cuando menos dos veces al año y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias a juicio del Presidente o suplente, en los casos de ausencia de este, previa convocatoria del Secretario Técnico con una anticipación de cinco días hábiles en el caso de las ordinarias y de dos días hábiles para el caso de las extraordinarias, misma que deberá de notificarse por escrito y entregarse en el domicilio y/o correo electrónico registrado de los miembros, con previo acuse de recibo.

El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, quienes contarán con voz y voto. Las resoluciones se tomarán por medio de mayoría simple. Quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

El Presidente podrá invitar con carácter de invitados permanente o transitorio a representantes del Gobierno del Estado, instituciones públicas o privados, así como a ciudadanos que coadyuven al cumplimiento de las atribuciones del Consejo, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Artículo 13.- Las actas de sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria contendrán fecha y hora, lugar de la reunión, nombre de los asistentes y su cargo; orden del día, el desarrollo de la misma y la relación de los asuntos que fueron resueltos, así como, la Agenda pendiente. Teniendo que estar firmada por el Presidente Municipal y, en caso de ausencia, quien lo supla, así como los integrantes participantes.

CAPITULO TERCERO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 14.- La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano desconcentrado de la Dirección de Desarrollo Económico y Social del Municipio de Carmen, dotado de autonomía técnica, operativa y de gestión, la cual tiene por objeto promover la mejora de las Regulaciones y la Simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, coadyuvando en la Mejora Regulatoria en el municipio.

Artículo 15.- En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche, la Coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Consejo;
- II. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal y someterlos a la aprobación del Consejo;
- III. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal y previa aprobación del Consejo, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el Municipio de Carmen;
- IV. Proponer al Consejo recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- V. Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de Mejora Regulatoria;
- VII. Elaborar y presentar al Consejo informes e indicadores sobre los Programas Anuales;
- VIII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del municipio;
- IX. Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;

- X. Elaborar y presentar para su aprobación el Manual ante el Consejo, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los Análisis que envíen a la Coordinación los Sujetos Obligados;
- XI. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la Ley y este reglamento;
- XII. Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de mejora regulatoria;
- XIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Celebrar convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal;
- XV. Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria, y
- XVI. Las demás que le otorguen este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 16.- El Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria, será nombrado por el Presidente Municipal, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer título profesional en economía, derecho, administración u otras materias afines a este reglamento;
- III. Tener experiencia directiva en materia de regulación, economía, políticas públicas o materias afines al objeto de este reglamento, y
- IV. Contar con un desempeño profesional destacado y gozar de buena reputación.

Artículo 17.- En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche, el Coordinador Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, técnica y administrativamente a la Coordinación, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;
- II. Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Municipal y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Proponer lineamientos, manuales, esquemas e indicadores de los Programas Anuales de la Administración Municipal para su implementación;
- IV. Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, Programas y acciones que pretenda implementar la Coordinación;
- V. Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo;
- VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- VII. Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los Programas Anuales, así como presentar informes y avances al Consejo;
- VIII. Diseñar el Manual para la implementación del Análisis de Impacto regulatorio y someterlo al Consejo para su aprobación;
- IX. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes Análisis;
- X. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal;
- XI. Presentar ante el Consejo, para su aprobación, el avance del Programa Anual;
- XII. Fungir como Enlace Oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal y de la Agenda Común e Integral, según sea el caso;
- XIII. Celebrar los convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;
- XIV. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados;
- XV. Presentar ante el cabildo el informe anual de actividades de la Coordinación, y
- XVI. Las demás que le otorguen este reglamento u otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO COMPETENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 18.- Los titulares de los Sujetos Obligados, designarán a un enlace de mejora regulatoria dentro del sujeto obligado con nivel jerárquico inmediato inferior al del titular para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria en el municipio, y quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Formular y someter a la opinión de la Coordinación el Programa Anual;
- III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Coordinación, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- IV. Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- V. Hacer del conocimiento de la Coordinación, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia;
- VI. Hacer del conocimiento de la Coordinación, las actualizaciones o modificaciones al Inventario;
- VII. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria;
- VIII. Colaborar con la Coordinación en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y
- IX. Las demás que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y la Coordinación.

TÍTULO TERCERO

DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES.

Artículo 19.- El Catálogo es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. La información contenida tendrá carácter público y será vinculante para los sujetos obligados, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.

Artículo 20.- Los Sujetos Obligados serán responsables de mantener actualizado el Catálogo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional, la Comisión Estatal y la Coordinación, en coordinación con las autoridades competentes.

Artículo 21.- En el Catálogo se deberán incorporar todas las regulaciones vigentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del presente Capítulo de este Reglamento.

Artículo 22.- La Coordinación llevará el Catálogo, que será público, para cuyo efecto los sujetos obligados de la administración pública municipal, deberán proporcionarle la siguiente información, para su inscripción, en relación con cada regulación que aplican:

- I. Nombre de la regulación;
- II. Autoridad o autoridades emisoras (Cabildo u órganos autónomos);
- III. Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;
- IV. Fecha de última reforma;
- V. Tipo de ordenamiento jurídico;
- VI. Objeto de la regulación;
- VII. Materia, sectores y sujetos regulados;
- VIII. Trámites y Servicios relacionados con la regulación;
- IX. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y
- X. La demás información que se prevea.

En caso de que el Municipio no cuente con las condiciones para mantener una plataforma para el Catálogo, por medio de la Coordinación se podrá firmar un acuerdo de colaboración con la Comisión Estatal para que se albergue en la plataforma del estado, o en su caso con la CONAMER, para que en casos excepcionales se hospede en la plataforma nacional.

Artículo 23.- La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Coordinación en la forma en que dicho órgano lo determine y la Coordinación deberá inscribirla en el Catálogo, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública municipal, deberán notificar a la Coordinación cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.

Artículo 24.- Los Sujetos Obligados no podrán aplicar regulaciones adicionales a las inscritas en el Inventario, ni aplicarlas de forma distinta a como se establezcan en el mismo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 25.- Los Registros de Trámites y Servicios son herramientas tecnológicas que compilan los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de las tecnologías de la información. Teniendo carácter público, además de ser vinculante para los Sujetos Obligados. Lo anterior de conformidad con los artículos 44 y 46 de la Ley General de Mejora Regulatoria, para cuyo efecto los Sujetos Obligados, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada trámite que aplican:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Homoclave;
- III. Fundamento jurídico y reglamentario;
- IV. Casos en los que el trámite debe realizarse;
- V. Requisitos: En caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona, empresa o dependencia que lo emita;
- VI. Identificar si es un trámite ciudadano o empresarial;
- VII. Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o con un formato tipo. En este caso, el formato deberá estar disponible en la plataforma electrónica del Catálogo;
- VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo, datos de contacto de inspectores o verificadores y los horarios de atención;
- IX. Datos que deben asentarse y documentos que deben adjuntarse al trámite;
- X. Plazo máximo del Sujeto Obligado para resolver el trámite, en su caso, y si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- XI. Monto y fundamento de la carga tributaria, en su caso, o la forma en que deberá determinarse el monto a pagar, así como el lugar y la forma en que se deben cubrir, y los distintos métodos de pago para hacerlo si los hay;
- XII. Vigencia del trámite que emitan los Sujetos Obligados;
- XIII. Dirección y nombre de todas las unidades administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio;
- XIV. Horarios de atención al público;
- XV. Criterios a los que debe sujetarse la dependencia respectiva para la resolución del trámite o prestación del servicio, y
- XVI. Domicilio, números de teléfono, fax y correo electrónico, así como demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas.

Artículo 26.- Adicional a la información referida en el artículo que antecede los Sujetos Obligados deberán proporcionar a la Coordinación de Mejora Regulatoria la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:

- I. Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);
- II. Identificar las etapas internas y tiempos de la dependencia para resolver el trámite;
- III. Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nuevo creación, y
- IV. Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.

Artículo 27.- La información a que se refieren los artículos 25 y 26 deberá entregarse a la Coordinación en la forma en que dicho órgano lo determine y esta la deberá inscribirla en el Catálogo, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma. La Coordinación podrá emitir opinión respecto de la información que se inscriba en el Registro, y los Sujetos Obligados deberán realizar los ajustes correspondientes o notificar a la Coordinación las razones para no hacerlo. En caso de discrepancia entre los Sujetos Obligados y la Coordinación, la Dirección Jurídica resolverá en definitiva.

Los Sujetos Obligados, no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo y deberán notificar a la Coordinación o Unidad cualquier modificación a la información inscrita en el Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

Artículo 28.- La información a que se refiere el artículo 25, fracciones I a XII, deberán establecer el fundamento jurídico aplicable a los trámites y servicios.

Artículo 29.- Para la inscripción de trámites en el Catálogo se entenderán las resoluciones en sentido afirmativo al promovente, transcurrido el plazo establecido para que las autoridades brinden respuesta. Para tal efecto, las autoridades municipales deberán efectuar las adecuaciones correspondientes al marco jurídico aplicable a efecto de establecer lo anterior, o en caso contrario, manifestar a la consideración de la Coordinación las justificaciones para no hacerlo, conforme a los criterios que éstas definan, considerando entre otros aspectos la ocurrencia de un posible riesgo a la vida, a la sociedad, al medio ambiente o a la economía.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la resolución afirmativa por falta de respuesta de la autoridad respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de la misma. Para tal efecto, las autoridades municipales, en colaboración con la Coordinación establecerán mecanismos que permitan obtener dicha constancia por medios electrónicos.

Artículo 30.- En caso de que el Municipio no cuente con las condiciones para mantener una plataforma para el Registro, por medio de la Coordinación se podrá firmar un acuerdo de colaboración con la Comisión Estatal para que se albergue en la plataforma del estado, o en su caso con la CONAMER, para que en casos excepcionales se hospede en la plataforma nacional.

CAPÍTULO TERCERO

DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 31.- El expediente de Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional, así como las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Los sujetos obligados, facilitarán la cooperación, acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un trámite o servicio. Asimismo, los sujetos obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente para Trámites y Servicios, ni requerir documentación que ya obré en su poder.

Artículo 32.- Los documentos electrónicos que integren los sujetos obligados al Expediente de Trámites y Servicios, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente.

Artículo 33.- Los sujetos obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y cumpla con lo siguiente:

- I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con las facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud, y
- IV. Que cuente con firma electrónica avanzada del servidor público al que se refiere la fracción I de este artículo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 34.- Los sujetos obligados deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la autoridad de mejora regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsiguientes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informar al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria la someterá a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días. El Coordinador Municipal de mejora regulatoria remitirá a los Sujetos Obligados las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

La Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la Regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Los Sujetos Obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus Propuestas Regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el siguiente artículo.

Artículo 35.- Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los siguientes supuestos:

- I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y
- V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por los titulares del poder ejecutivo en los distintos órdenes de gobierno.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 36.- El Análisis es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica. Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales, además de que brinda a la ciudadanía la oportunidad de participar en su elaboración.

Artículo 37.- Para asegurar la consecución de los objetivos de este Reglamento, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión de regulaciones existentes y de propuestas regulatorias, mediante la utilización del Análisis de Impacto Regulatorio.

Artículo 38.- Los Análisis deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad. La Coordinación con la asesoría y en su caso con el soporte técnico de la Comisión Estatal o la CONAMER, en colaboración con las autoridades encargadas de la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio, desarrollarán las capacidades necesarias para ello.

Artículo 39.- Los procesos de diseño y revisión de las regulaciones y propuestas regulatorias, así como los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes deberán enfocarse prioritariamente en contar con regulaciones que cumplan con los siguientes propósitos:

- I. Generen los mayores beneficios para la sociedad;
- II. Promuevan la coherencia de Políticas Públicas;
- III. Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;
- IV. Fortalezcan las condiciones de libre concurrencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados;
- V. Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y
- VI. Establezcan medidas que resulten coherentes con la aplicación de los Derechos Humanos en el municipio.

Artículo 40.- El AIR establecerán un marco de análisis estructurado para asistir a los Sujetos Obligados en el estudio de los efectos de las regulaciones y propuestas regulatorias, y en la realización de los ejercicios de consulta pública correspondientes. Las cuales deberán contener cuando menos:

- I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue;
- II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de porqué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas;
- III. La evaluación de los costos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, el Análisis para todos los grupos afectados; en su caso se solicitará la asesoría y el soporte técnico de la Comisión Estatal o la CONAMER;
- IV. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;
- V. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y
- VI. La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados.

Artículo 41.- Cuando los Sujetos Obligados elaboren propuestas regulatorias, las presentarán a la Coordinación, junto con un Análisis que contenga los elementos que determine la Coordinación en los lineamientos que para tal efecto se emitan, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan someterse a la consideración del Cabildo.

Se podrá autorizar que el Análisis se presente hasta en la misma fecha en que se someta la propuesta regulatoria al Cabildo o se expida la disposición, cuando ésta pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia. En estos casos deberá solicitarse la autorización para el trato de emergencia ante la Coordinación, para lo cual deberá acreditarse que la disposición:

- I. Busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía;
- II. Tenga una vigencia no mayor de seis meses, misma que, en su caso, podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor, y
- III. No se haya solicitado previamente trato de emergencia para una disposición con contenido equivalente.

Tomando en consideración los elementos anteriormente descritos, la Coordinación deberá resolver la autorización para trato de emergencia en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.

Se podrá eximir la obligación de elaborar el Análisis cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento para los particulares. Cuando una dependencia, entidad o autoridad municipal estime que el proyecto pudiera estar en este supuesto, lo consultará con la Coordinación la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto establezcan en disposiciones de carácter general.

Cuando la capacidad operativa y técnica del sujeto obligado o de la Coordinación de Mejora Regulatoria, no sean suficientes para la elaboración satisfactoria del Anteproyecto de Análisis, ésta última solicitará la asistencia técnica de la Comisión Estatal, sujetándose al procedimiento establecido por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche para el estudio correspondiente.

Artículo 42.- Cuando la Coordinación reciba un Análisis que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar al Sujeto Obligado correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba dicho Análisis, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. Cuando a criterio de la Coordinación la manifestación siga siendo defectuosa y la disposición de que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar a la dependencia o entidad respectiva que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la Coordinación. El experto deberá revisar el Análisis y entregar comentarios a la Coordinación y a la propia dependencia o entidad dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a su contratación.

Artículo 43.- La Coordinación hará públicos, desde que los reciba, las disposiciones y Análisis, así como los dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones previstas en el presente Capítulo, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados. La consulta pública se mantendrá abierta por veinte días hábiles.

Los Sujetos Obligados podrán solicitar a la Coordinación la aplicación de plazos mínimos de consulta menores a los previstos en este Reglamento, siempre y cuando se determine a juicio de ésta, y conforme a los criterios que para tal efecto emita, que los beneficios de la aplicación de dichos plazos exceden el impacto de brindar un tiempo menor para conocer las opiniones de los interesados.

Artículo 44.- Cuando a solicitud de un Sujeto Obligado responsable del proyecto correspondiente, la Coordinación determine que la publicidad a que se refiere el artículo anterior pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la disposición, ésta no hará pública la información respectiva, hasta el momento en que se publique la

disposición en la Periódico Oficial del Estado. También se aplicará esta regla cuando lo determine la Coordinación Jurídica del municipio, previa opinión de la Coordinación, respecto de las propuestas regulatorias que se pretendan someter a la consideración del Cabildo.

Artículo 45.- La Coordinación deberán emitir y entregar al Sujeto Obligado correspondiente un dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 41, según corresponda.

El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Coordinación de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en la propuesta regulatoria. Cuando el Sujeto Obligado de la propuesta regulatoria no se ajuste al dictamen mencionado, deberá comunicar por escrito las razones respectivas a la Coordinación, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, antes de emitir la disposición o someter el proyecto respectivo a la consideración del Cabildo a fin de que la Coordinación emita un dictamen final al respecto dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En caso de que la Coordinación no reciba respuesta al dictamen o a los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 41, en el plazo indicado en el párrafo anterior se tendrá por desechado el procedimiento para la propuesta regulatoria respectiva.

Cuando el dictamen final contenga opiniones relacionadas con la creación, modificación o eliminación de trámites, éstas tendrán el carácter de vinculatorias para el Sujeto Obligado promotor de la propuesta regulatoria, a fin de que realice los ajustes pertinentes al mismo, previo a su emisión o a que sea sometido a la consideración del Cabildo. En caso de discrepancia entre la autoridad promovente y la Coordinación, sólo el Presidente Municipal podrá revocar la decisión.

Artículo 46.- La Coordinación emitirá el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio en el que se establecerán los procedimientos para la revisión y opinión de los Análisis y señalarán a las autoridades responsables de su elaboración atendiendo a lo previsto en la Ley General de Mejora Regulatoria, los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional, así como la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche, el presente Reglamento y el Reglamento Interior de la Coordinación de Mejora Regulatoria. El manual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Campeche y en la Gaceta del Municipio de Carmen, para que surta efectos de acto administrativo de carácter general.

Artículo 47.- El titular de la Secretaría del Ayuntamiento no incluirá en la orden del día de las sesiones del Cabildo para su discusión, las propuestas de disposiciones de carácter general que expidan los Sujetos Obligados sin que éstas acrediten contar con un dictamen final de la Coordinación o alguna de las autorizaciones o exenciones a que se refiere el presente Capítulo.

Artículo 48.- Las regulaciones que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Campeche o en la Gaceta del Municipio de Carmen y que establezcan costos de cumplimiento para los negocios y emprendedores, de conformidad con los criterios establecidos en el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio, que al efecto emita la Coordinación, deberán establecer una vigencia que no podrá ser mayor a cinco años.

Dentro del año previo a que concluya la vigencia a que se refiere el párrafo anterior, las regulaciones deberán someterse a una revisión sobre los efectos de su aplicación ante la Coordinación, utilizando para tal efecto el Análisis, con la finalidad de determinar su cancelación, modificación o ampliación de vigencia, con la finalidad de alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente. Asimismo, podrán promoverse modificaciones adicionales al marco regulatorio vigente o acciones a los Sujetos Obligados correspondientes, para el logro del mayor beneficio social neto de la regulación sujeta a revisión.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 49.- Los Enlaces Oficiales de los Sujetos Obligados, deberán elaborar y presentar a la opinión de la Coordinación dentro de los primeros 15 días naturales del mes de noviembre del año calendario previo a su implementación, un Programa Anual. Dicho Programa deberá contener la programación de las regulaciones, trámites y servicios que pretenden ser emitidos, modificados o eliminados en los próximos doce meses, así como la implementación de acciones para revisar y mejorar el acervo regulatorio y simplificar los trámites y servicios estatales y municipales. Los Programas Anuales se harán públicos, por un plazo de 30 días naturales, en el portal electrónico del Municipio del Carmen, a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación, misma que dará inicio a partir del 1º de Enero.

Artículo 50.- El Programa Anual municipal tendrá como objetivo:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local;
- II. Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;
- III. Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;
- IV. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, y
- V. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los Sujetos Obligados para la consecución del objeto que establece el Programa Anual.

Artículo 51.- Conforme a los objetivos establecidos en el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, los Sujetos Obligados deberán incorporar en sus Programas Anuales el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, considerando al menos los siguientes elementos:

- I. Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación; el costo económico que representa la regulación y los trámites; su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;
- II. Fundamentación y motivación;
- III. Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;
- IV. Estrategia por cada Sujeto Obligado sobre las eliminaciones, modificaciones o creaciones de nuevas normas o de reforma específica a la regulación, justificando plenamente, de acuerdo a las razones que le da origen, su finalidad, y la materia a regular, atento al objeto y previsiones establecidos por la Ley y el presente reglamento;
- V. Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, especificando por cada acción de simplificación de los trámites el mecanismo de implementación, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y
- VI. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

Artículo 52.- La Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, deberá promover la consulta pública en la elaboración de los Programas Anuales, favoreciendo tanto el uso de medios electrónicos como de foros presenciales, con la finalidad de analizar las propuestas de los interesados, las cuales deberán ser consideradas para la opinión que

emita la Coordinación. Los Sujetos Obligados deberán brindar respuesta a la opinión a los comentarios y propuestas de los interesados, en los términos que éstas establezcan, previo a la publicación del Programa Anual.

Artículo 53.- La Coordinación, en el ámbito de sus atribuciones, deberán establecer reportes periódicos de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación del Programa Anual y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en los portales oficiales.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA

REGULATORIA

Artículo 54.- Los Programas específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de este Reglamento a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria, así como los Programas o acciones que desarrollen los Sujetos Obligados, siguiendo y fomentando la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA MEDICIÓN DEL COSTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.

Artículo 55.- La Coordinación podrá, en atención a los recursos con los que cuente, solicitar la colaboración de la Comisión Estatal y la CONAMER, para cuantificar y medir el costo económico de los trámites inscritos en el Registro de Trámites y Servicios considerando como mínimo los siguientes elementos:

- I. El tiempo que requiere el ciudadano o empresario para acumular la totalidad de los requisitos necesarios para presentar el trámite, tomando en consideración como mínimo el tiempo destinado en la comprensión e identificación de los requisitos nuevos o aquellos con los que ya contaba el ciudadano o empresario; pago de derechos; llenado de formatos; tiempo de espera en ventanilla; creación de archivos de respaldo, tiempo requerido con personas externas o internas, y tiempo de traslado a las oficinas de gobierno;
- II. El tiempo que el Sujeto Obligado requiere para resolver el trámite, tomando en consideración el tiempo destinado, según sea el caso en: el cotejo y revisión de la información, análisis técnico, inspección o verificación, elaboración de dictamen o resolución, validación mediante firmas, sellos o rúbricas, entre otros;
- III. El tiempo identificado para cada trámite, con base en la frecuencia anual y los elementos mencionados anteriormente, deberá ser monetizado, tomando como base las mejores herramientas y prácticas internacionales, para cuantificar y medir el impacto económico, y
- IV. El costo en el que incurren los agentes económicos del sector al dejar de producir por mantenerse a la espera de la resolución del trámite.

Artículo 56.- La Coordinación definirá como trámites prioritarios aquellos que resulten con mayor impacto económico. La Coordinación podrá emitir acciones de simplificación para reducir el impacto económico de los trámites prioritarios. Las acciones de simplificación deberán ser notificadas a los Sujetos Obligados mediante oficio. Los Sujetos Obligados tendrán 15 días hábiles para brindar respuesta y validar o proponer acciones paralelas de simplificación, las cuales deberán de reducir el impacto económico del trámite en cuestión.

Las acciones de simplificación validadas por los Sujetos Obligados se someterán durante 30 días hábiles a Consulta Pública en el portal electrónico del Municipio, coincidiendo con los Programas de Mejora Regulatoria. Los Sujetos Obligados brindarán respuesta a los interesados que emitieron sugerencias o comentarios, justificando su viabilidad. Una vez finalizada la Consulta Pública, la Coordinación publicará las acciones de simplificación de los trámites prioritarios identificando para cada una de ellas el responsable, los mecanismos de simplificación y la fecha de conclusión. Posterior a las acciones de simplificación, la Coordinación hará público los ahorros monetizados que se deriven del ejercicio de simplificación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES

Artículo 57.- Los titulares de los Sujetos Obligados podrán, mediante Acuerdos de Cabildo, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche o en su caso la Gaceta Oficial del Municipio de Carmen, establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en Leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente.

En los procedimientos administrativos, los Sujetos Obligados recibirán las promociones o solicitudes que, en términos de la Ley y este reglamento, los particulares presenten por escrito, sin perjuicio de que dichos documentos puedan presentarse a través de medios de comunicación electrónica en las etapas que los propios Sujetos Obligados así lo determinen mediante reglas de carácter general aprobadas por el Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Campeche o en su caso la Gaceta Oficial del Municipio de Carmen. En estos últimos casos se emplearán, en sustitución de la firma autógrafa, medios de identificación electrónica. El uso de dichos medios de comunicación electrónica será optativo para cualquier interesado.

Los documentos presentados por medios de comunicación electrónica producirán los mismos efectos que las Leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 58.- Los Sujetos Obligados, fomentarán el uso de afirmativa ficta para aquellos trámites cuya resolución no implique un riesgo para la economía, vida humana, vegetal, animal o del medio ambiente.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA FACILIDAD PARA HACER NEGOCIOS

SECCIÓN PRIMERA

DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

Artículo 59.- Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), como un mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente garantizando el inicio de operaciones en un

máximo de tres días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada. El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios:

- I. Una ventanilla única de forma física o electrónica en donde se ofrece la información, la recepción y la gestión de todos los trámites municipales necesarios para la apertura de una empresa;
- II. Formato Único de Apertura para la solicitud del trámite, impreso o en forma electrónica;
- III. Catálogo de giros de bajo riesgo homologado al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE;
- IV. Manual de operación del SARE en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor;
- V. Resolución máxima en tres días hábiles de todos los trámites municipales para abrir una empresa de bajo riesgo, sin trámites previos de ningún tipo.
- VI. Máximo 2 interacciones del interesado.

Artículo 60.- El Cabildo Municipal, a través de un acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche o en su caso la Gaceta Oficial del Municipio de Carmen, aprobará las fracciones II, III y IV señaladas en el artículo anterior, considerando su impacto económico y social, pudiendo incluso llevar a cabo la aprobación de un Reglamento Municipal del SARE.

El municipio publicará en un documento oficial y en su página de Internet, en su caso, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades a que se refiere este Artículo.

Artículo 61.- La autoridad municipal no podrá solicitar requisitos, o trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté definida como de bajo riesgo conforme lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 62.- El SARE se someterá a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) operado por la Coordinación y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 63.- Se crea la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) como mecanismo de coordinación de todas las gestiones necesarias para la emisión de la Licencia de Construcción de obras que no excedan de los 1,500 metros cuadrados y que se encuentren reguladas en las condicionantes de Uso de Suelo definidas por el municipio. La VECS será la encargada de recibir, validar y gestionar la totalidad de requisitos correspondientes a los trámites municipales involucrados en la emisión de la Licencia de Construcción, brindando asesoría y orientación a los ciudadanos que acuden. La VECS contará con los siguientes elementos:

- I. La VECS que contemple un espacio físico o electrónico y único donde se gestionarán todos los trámites municipales involucrados con la licencia de construcción;
- II. Condicionantes de Uso de Suelo que definan el metraje, uso general y específico, ubicación geográfica, y la determinación de requisición de estudios de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil, vialidad y/o impacto urbano, según sea el caso, garantizando el bajo riesgo para dichas construcciones;
- III. Formato único de construcción que contemple toda la información y requisitos necesarios para el proceso de emisión de la licencia de construcción;
- IV. Manual de operación de la VECS en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el usuario;
- V. Resolución máxima en 22 días de todos los trámites municipales necesarios para construir una obra, lo anterior de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la CONAMER;
- VI. Padrón Único de Directores o Peritos Responsables de Obra certificados por el Municipio y,
- VII. Padrón Único de profesionistas externos que elaboran estudio de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad certificados por el Municipio.

Artículo 64.- El Cabildo Municipal aprobará las condicionantes de Uso de Suelo como instrumento que determine previamente la factibilidad y los estudios requeridos para la construcción de la obra. Las condicionantes de Uso de Suelo tomarán como referencia los Programas de desarrollo urbano del municipio y, serán el elemento principal para la emisión de la Licencia de Construcción.

Artículo 65.- La VECS será el único espacio físico o electrónico en donde los ciudadanos deberán acudir para gestionar los trámites señalados por la autoridad municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la documentación entregada por el usuario y orientarle en caso de entregar documentación incorrecta e insuficiente;
- II. Enviar a las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, según sea el caso, la información correcta y completa relevante al proceso de obtención de la Licencia de Construcción;
- III. Recibir los resolutivos y vistos buenos emitidos por las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, según sea el caso;
- IV. Brindar asesoría, información y estatus del proceso de los trámites relacionados con la Licencia de Construcción;
- V. Llevar a cabo el pago de derechos;
- VI. Brindar la documentación necesaria para dar el resolutivo final por parte de la autoridad, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas.

Artículo 66.- La VECS se someterá a certificación y evaluación al menos cada 2 años a través del Programa de Reconocimiento y Operación de la VECS operado por la CONAMER.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES

SECCIÓN ÚNICA

DE LOS CRITERIOS MÍNIMOS

Artículo 67.- Los Sujetos Obligados, pueden verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter municipal.

Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios siempre que dichas diligencias estén reguladas por una Ley o reglamento de carácter administrativo.

Todas las verificaciones e inspecciones deberán estar normadas por una disposición de carácter administrativo y deberán de estar inscritas en el Catálogo Municipal, según corresponda. Los Sujetos Obligados no podrán aplicar

inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo. Todas las inspecciones o verificaciones deberán cumplir con los siguientes principios:

- I. Previo a la ejecución de la vista de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales, y dejarán un tanto en original de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o lugares a verificar, o a sus representantes legales;
- II. Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables.
- III. No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación.

Artículo 68.- La inspección y/o verificación se realizará conforme a las disposiciones siguientes y serán supletorias las normas que del mismo modo reglamenten tales acciones:

- I. El inspector o verificador debe presentarse e identificarse ante las personas titulares de los predios, fincas, instalaciones o bienes muebles objeto de la verificación o en su caso, de sus representantes o de quienes tengan a su cargo la operación, cuidado o resguardo de las mismas, con documento idóneo, vigente y con fotografía, el cual lo acredite para realizar la verificación el día y hora señalado para la práctica de dicha diligencia, circunstancia que deberá hacerse constar en el acta que al efecto se levante, si el acto inicia en estos periodos;
- II. El resultado de la inspección o verificación se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en forma posterior, donde se harán constar los hechos o irregularidades encontradas y en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia al administrado;
- III. En la misma acta o dictamen se debe listar los hechos y en su caso las irregularidades identificadas para dar conocimiento al administrado;
- IV. Cuando en la inspección o verificación participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley y este reglamento, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará al administrado;
- V. En ningún caso debe imponerse sanción alguna en la misma visita de verificación, y
- VI. Si del resultado de la verificación se advierten irregularidades, el responsable del acta circunstanciada o dictamen lo remitirá a la autoridad competente, quien realizará las acciones previstas por la Ley o los reglamentos aplicables.

Artículo 69.- En las Actas de inspección o verificación se debe constar como mínimo con:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia;
- III. Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia;
- V. Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona;
- VI. Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección;
- VII. Declaración del visitado, si así desea hacerlo;
- VIII. En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado de este ordenamiento legal;
- IX. Nombre, firma y datos de los documentos con los que se identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia, y
- X. Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo, según sea el caso, será motivo de nulidad o anulabilidad.

Artículo 70.- Los visitados a quienes se levante el acta de verificación o inspección, además de formular observaciones en el acta de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella de forma verbal o por escrito; pueden ejercer tal derecho dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta.

Artículo 71.- Si del resultado de la inspección se determina la Coordinación de alguna infracción a las disposiciones administrativas, la autoridad podrá iniciar el procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

Artículo 72.- Los Sujetos Obligados deberán contar un mecanismo de asignación de inspectores y verificadores que cumpla con los principios de máxima publicidad, aleatoriedad, eficiencia y eficacia.

Artículo 73.- La Coordinación creará, administrará y actualizará mediante una plataforma electrónica el Padrón, para cuyo efecto los Sujetos Obligados, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada inspector o verificador:

- I. Nombre completo y cargo;
- II. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
- III. Nombre y cargo del jefe inmediato;
- IV. Horarios de atención y servicio;
- V. Fotografía;
- VI. Vigencia de cargo;
- VII. Materia y giro de inspección o verificación, y
- VIII. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

Artículo 74.- La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Coordinación en la forma en que dicho órgano lo determine y la Coordinación deberá inscribirla en el Padrón, sin cambio alguno, salvo por mejoras ortográficas y de redacción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

Artículo 75.- Los Sujetos Obligados, deberán notificar a la Coordinación de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación.

Artículo 76.- La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Padrón serán de estricta responsabilidad de los Sujetos Obligados.

Artículo 77.- Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 78.- Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, se sancionarán de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

Artículo 79.- La Coordinación deberá informar al Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen y en su caso a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche, respecto de los casos que tenga conocimiento de incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento para que, en su caso, determine las acciones que correspondan.

Artículo 80.- Sin perjuicio de las infracciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. Omisión de la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;
- II. Omisión de entrega al responsable de la Coordinación de los proyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta, acompañados con los Análisis correspondientes;
- III. Solicitud de trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Registro;
- IV. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en cada trámite, inscrito en el Registro municipal, de Trámites y Servicios;
- V. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el Ejercicio Fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros;
- VI. Entorpecimiento del desarrollo de la Política Pública de mejora regulatoria en detrimento de la sociedad, mediante cualquiera de las conductas siguientes:
 - a) Alteración de reglas y procedimientos;
 - b) Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos o pérdida de éstos;
 - c) Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
 - d) Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites;
 - e) Cualquiera otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en la Ley y el presente reglamento.

La Coordinación respectiva informará por escrito al Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen y en su caso a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche, de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley y este Reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES

Artículo 81.- Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo 80 de este Reglamento serán imputables al servidor público que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de este Reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por el Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen y en su caso a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.

Artículo 82.- La Coordinación denunciará por escrito al Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen y en su caso a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en este Reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PROTESTA CIUDADANA

Artículo 83.- Si al realizar un trámite o solicitar un servicio algún servidor público niega la gestión sin causa justificada, altera reglas, procedimientos, incumple los plazos de respuesta, solicita donaciones en dinero o en especie distintos al costo que marca la normatividad vigente, o acciones u omisiones como las señaladas en el artículo 80 de este Reglamento, la ciudadanía podrá acudir a la Coordinación a presentar una protesta ciudadana.

La Coordinación de Mejora Regulatoria solicitará la intervención directa del titular de la dependencia involucrada con la finalidad de resolver la solicitud, siempre y cuando asista la razón al promovente, en caso contrario se le brindará la asesoraría necesaria para que este último logre la conclusión del trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

La Coordinación de Mejora Regulatoria podrá dar vista de la protesta a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para que proceda en consecuencia de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 84.- Los casos no previstos por este Reglamento, por sus Normas Técnicas Complementarias o por la Normas derivadas del Programa, serán resueltos por el Consejo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche o en su caso en la Gaceta Oficial del Municipio de Carmen.

SEGUNDO.- Los lineamientos del Programa de Mejora Regulatoria a que se refieren los artículos 49 al 61, deberán ser expedidos en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

TERCERO.- El Presidente Municipal expedirá el Reglamento Interior de la Coordinación de Mejora Regulatoria en un periodo de 30 días contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche o en su caso en la Gaceta Oficial del Municipio de Carmen. Concluido este plazo, la Coordinación de Mejora Regulatoria deberá integrarse e instalarse en un plazo de 20 días hábiles.

CUARTO.- El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria se instalará dentro de 90 días siguiente(s) a la entrada en vigor del presente Reglamento, y propondrá al Ayuntamiento su Reglamento Interior en un plazo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la fecha de su instalación.

QUINTO.- Los Sujetos Obligados deberán informar a la Coordinación, en un lapso de 10 días a la instalación formal de ésta, del nombramiento de su Enlace de mejora regulatoria.

SEXTO.- El Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá estar integrado en un término de 120 días a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, y las disposiciones aplicables entrarán en vigor una vez que la Coordinación publique en el Periódico Oficial del Estado de Campeche o en su caso en la Gaceta Oficial del Municipio de Carmen, el acuerdo de que el Catálogo se encuentra operando.

SÉPTIMO.- El Análisis de Impacto regulatorio, se deberá implementar en un plazo máximo de 1 año a partir de la publicación del presente Reglamento.

OCTAVO.- El Manual del Análisis de Impacto Regulatorio deberán ser expedidos y publicados en el Periódico Oficial del estado o gaceta Municipal 30 días naturales anteriores a la implementación del Análisis de Impacto regulatorio que se hace referencia en el Transitorio Séptimo de este reglamento.

C. Oscar Román Rosas González, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.- C. Manuel de Jesús Cordero Rivera, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

SEGUNDO.- Notifíquese a las partes interesadas.

TERCERO.- Túrnese al pleno del H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso y para los efectos legales conducentes.

Por la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- C. Oscar Román Rosas González, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- C. Miguel del Carmen Vadillo Gutiérrez, Síndico Administrativo y Secretario de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- C. Miguel Ángel Puch Rivera, Sexto Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.-

Por la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- C. Elia Fabiola Zavala Díaz, Síndico Jurídico y Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- C. Mayela Cristina Martínez Arroyo, Octava Regidora y Secretaria de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- C. Haryl Kenny Sánchez Espinoza, Noveno Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- C. Miguel Ángel Puch Rivera, Sexto Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- C. Ariana del Rocío Rejón Lara, Séptima Regidora y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.

Por la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.- C. Ariana del Rocío Rejón Lara, Séptima Regidora y Presidenta de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.- C. Julio Cesar Pulido Contreras, Décimo Regidor y Secretario de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.- C. Elia Fabiola Zavala Díaz, Síndica Jurídica y Vocal de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico

CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.
PRESENTE.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 72, 73 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, el Honorable Cabildo del Municipio de Carmen, aprobó turnar a las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública; Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico la solicitud realizada por el C. Presidente Municipal de Carmen Ing. Oscar Román Rosas González mediante oficio OPMC/4039/2019 respecto de la creación del Manual de Procedimientos para la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Los suscritos Cabildantes que integramos las Comisiones Edilicias señaladas con anterioridad nos abocamos al análisis de la solicitud antes señalada y conforme a las deliberaciones y análisis que de la misma se realizara, reunidos en Pleno, presentamos a este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen el siguiente:

D I C T A M E N 02

ANTECEDENTES

I.- Mediante oficio de fecha 22 de noviembre de 2019, suscrito por el C. Presidente Municipal de Carmen Ing. Oscar Román Rosas González con numeral OPMC/4039/2019, dirigido al Lic. Carlos Alberto Arjona Gutiérrez Secretario del H. Ayuntamiento de Carmen, se solicita poner a consideración del citado cuerpo colegiado la creación del Manual de Procedimientos para la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas. -

II.- En la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen realizada el día 16 de diciembre de 2019, se acuerda turnar a las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y de Desarrollo Económico la solicitud en mención, para su análisis y dictamen.

III.- Una vez recibida la solicitud se procedió a su estudio y análisis.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley y que derivado de ello los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo ello de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, mismos que señalan:

Artículo 115. Los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I...

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III...

IV...

Artículo 108. Los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como que aseguren la participación ciudadana y vecinal. Disposiciones que serán publicadas en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado

SEGUNDO. Que los artículos 2 y 103 fracción primera de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche señalan que:

Artículo 2.- El Municipio es autónomo para con arreglo a los ordenamientos aplicables, regular mediante el Bando Municipal y los reglamentos municipales, sus relaciones con el Estado y otros municipios, las funciones de su competencia así como los servicios públicos a su cargo, organizar la administración pública municipal, administrar su hacienda, disponer de su patrimonio, determinar sus planes y programas, así como asegurar la participación ciudadana y vecinal.

Artículo 103.- Para el gobierno del Municipio, el Ayuntamiento tiene las facultades siguientes:

I. Expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales;

II...

III...

...

...

XVII...

TERCERO. Que los artículos 63, 64 y demás relativos de la Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Campeche, a la letra dice:

Artículo 63.- El Ayuntamiento para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, establecerá comisiones que integradas por miembros del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, tendrán por objeto estudiar, examinar y proponer acuerdos, acciones o normas para mejorar la administración pública municipal, resolver problemas municipales, vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos, e informar, respecto a la materia que se les asigne.

Artículo 64.- Las comisiones del Ayuntamiento serán:

I.- Permanentes

A...

B...

C...

D...

E...

F. Las que con tal carácter establezca el Ayuntamiento, que serán presididas por el integrante que determine.

II...

CUARTO.- Que los artículos 39, 40 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, indican que:

Artículo 39. Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del H. Cabildo, éste órgano colegiado organizará Comisiones Edilicias Permanentes o Transitorias, cuyo desempeño será siempre colegiado en las permanentes pudiendo ser unipersonales en las transitorias.

Artículo 40. Las comisiones Edilicias Permanentes serán por lo menos:

I. Gobernación y Seguridad Pública.

II...

III.

IV...

VI Desarrollo Económico

....

XIII. Asuntos Jurídicos.

XV...

QUINTO.- Que de la lectura de las disposiciones citadas en los considerandos PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO, de este documento se deduce que estas han sido adecuadas a la disposición del artículo 105, fracción II de nuestra Constitución Política del Estado de Campeche, concluyéndose que, en la interpretación armónica del cuerpo de leyes analizadas se mantiene la competencia de los suscritos, Cabildantes integrantes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico y que este acto jurídico se realiza con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por el H. Ayuntamiento de Carmen, respecto a la solicitud realizada por el C. Presidente Municipal de Carmen Ing. Oscar Román Rosas González mediante oficio OPMC/4039/2019 respecto de la creación del Manual de Procedimientos para la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas. -

SEXTO.- Que mediante oficio Número SA/2327/2019 de fecha 17 de diciembre de 2019 signado por el Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, fue turnado el expediente relativo a la solicitud realizada mediante oficio OPMC/4039/2019 respecto de la creación del Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas. Mismo expediente que fuera recibido en las oficinas de los integrantes de las multicitadas Comisiones Edilicias Unidas con fecha del 17 de diciembre del 2019.

SÉPTIMO.- Que derivado de lo anterior, y mediante oficio OPMC/5067/2020 signado por el C. Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública Ing. Oscar Román Rosas González; los suscritos, Regidores y Síndicos integrantes de las multicitadas Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública; Asuntos Jurídicos y Desarrollo Económico nos reunimos el día 18 de Marzo del presente año en la Sala Oval de Presidencia, para iniciar el proceso de análisis del citado expediente.-

OCTAVO.- Que en el artículo 2 fracción I de la Ley General de Mejora Regulatoria, dispone:

I.- Establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios.

NOVENO.- Que en el oficio OPMC/4039/2019 de fecha 22 de noviembre de 2019, se señala que “atendiendo, además, las necesidades de nuestro municipio en materia de mejorar los procedimientos y reducción de los tiempos de trámites y servicios para impulsar el desarrollo económico del mismo, es necesario poner las herramientas jurídicas a la par de los nuevos escenarios mundiales, nacionales, estatales y municipales”.

DÉCIMO.- Que bajo esas condiciones fundamentales, para este caso particular, una vez recibidos y analizados los documentos necesarios, las comisiones edilicias unidas determinan que de acuerdo a lo manifestado en el expediente, que el acto jurídico materia de la solicitud es procedente; en razón de lo anteriormente expuesto y con fundamento en los preceptos antes citados, así como en los artículos 3, 23, 24, 72, 73, 74, 75 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública; Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico propone a la consideración de este Ayuntamiento en Pleno, los siguientes puntos concretos de,

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Procedimientos para la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas para quedar como sigue:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE CARMEN

ÍNDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivo General
- 3.- Alcances
- 4.- Marco Jurídico General
4. 1. Marco Jurídico Específico
- 5.- De la Operación del SARE
- 6.- Operación del Sistema
- 7.- Integración del SARE
- 8.- De la Licencia de Uso de Suelo
- 9.- De la Autorización de la Licencia de Funcionamiento
- 10.- Del Dictamen de Visto Bueno de Protección Civil
- 11.- Infraestructura
- 12.- Condiciones
- 13.- Proceso de Operatividad del SARE
- 14.- Comunicación con el Solicitante
- 15.- Identificación Documental
- 16.- Documentos e Información del Solicitante
- 17.- Medición, Análisis y Mejora
- 17.1.- Indicadores de Cumplimiento
- 17.2.- Diagramas de Flujo
- 17.3.- Control del Servicio no Conforme
- 17.4.- Acción Correctiva

1. INTRODUCCIÓN

La finalidad del Manual es proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el municipio de Carmen; con ello promover la apertura de nuevas empresas, que impliquen un bajo riesgo público para la salud y el medio ambiente.

Se establecen las políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera eficaz el funcionamiento del módulo SARE, en un nivel de desempeño eficiente, así como el marco jurídico municipal, estatal y federal, que sirvan de sustento para el logro de los objetivos.

Con la implementación de éste módulo, se mejora y acrecienta el desarrollo económico del municipio, permitiendo que las micro, pequeñas y medianas empresas puedan recibir sus licencias en un tiempo máximo de 72 horas, realizando todos los trámites en un mismo lugar de forma pronta y transparente.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema integral y simplificado, que permita facilitar el otorgamiento de la Licencia de Uso de Suelo y la Licencia de Funcionamiento para la apertura de una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo público a la salud y el medio ambiente, con base en un marco regulatorio claro y eficiente, que establezca condiciones de certidumbre jurídica fomentando la inversión para promover el desarrollo económico del municipio.

3. ALCANCES

Las actividades comprendidas abarcan desde la recepción de una solicitud de información para la apertura de una empresa de bajo riesgo público y/o ambiental, hasta su concreción.

4. MARCO JURÍDICO GENERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.
- Constitución Política del Estado de Campeche, capítulo XVIII, de los municipios del Estado; artículos 105, 107 y 108.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Título quinto, atribuciones del ayuntamiento; capítulo primero de sus facultades; Artículo 104 Fracción XI.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche. Artículos 132.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche, capítulo segundo. Artículo 13.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal. Artículo 97.
- Bando Municipal de Carmen, Título décimo séptimo. De los permisos, licencias y autorizaciones. Capítulo Único. Artículos 161 al 171.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Carmen, Título sexto, Desarrollo Urbano, Capítulo III, Licencia de uso de suelo; artículos 85 y 87.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Carmen. Artículos 58 al 61.
- Reglamento Municipal de Protección Civil. Artículo 75.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, Artículo 10.
- Programa Director Urbano del Municipio de Carmen.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial.

4.1 Marco Jurídico específico

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. - título quinto, atribuciones del ayuntamiento; capítulo primero de sus facultades; Artículo 104 Fracción XI.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche. - Capítulo segundo, Derechos por autorización y licencias diversas; artículos 94 al 97. Sección Tercera, por licencia de uso de suelo; artículos 105 al 107.
- Ley de Ingresos del Municipio de Carmen, Capítulo Tercero, De los derechos, productos y aprovechamientos; Artículos 30, 37 y 55.
- Bando Municipal de Carmen, Título décimo séptimo. De los permisos, licencias y autorizaciones. Capítulo Único. Artículos 161 al 171.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Carmen, Título sexto, Desarrollo Urbano, Capítulo III, Licencia de Uso de Suelo; artículos 85 y 87.
- Programa Director Urbano del Municipio de Carmen.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.
- Reglamento en Materia de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable del Municipio de Carmen. Artículos 44 y 45.

5. De la Operación del SARE

Generalidades

Para cumplir con los objetivos de este manual es indispensable que sea conocido y usado permanentemente por todos los funcionarios que colaboran en el SARE, a la vez que demanda el establecimiento de un marco de actuación que permita:

- a) Asegurar la vigencia y actualización permanente de este documento, lo cual requiere:
 1. Que los siguientes documentos estén identificados: Manual de Operación, Catálogo de giros de Bajo Riesgo, Formato Único de Apertura (FUA) y Acuerdo de Cabildo.
 2. Que los documentos anteriores estén disponibles en su lugar de uso.
 3. Que los documentos sean legibles y se encuentren en buenas condiciones.
- b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera efectiva. Para tal propósito, los registros son establecidos y se mantienen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema. Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y apropiadamente almacenados.

Los registros que deben existir en copia son, al menos:

1. Expedientes de los solicitantes, los cuales contienen:
 - Solicitud de apertura.
 - Identificación oficial del solicitante (para personas físicas). Documento que acredita la legal existencia (para personas morales).
 - Contrato de arrendamiento o documento que demuestre la legalidad del inmueble.
 - Dictamen de uso de suelo.
2. Lista de verificación de entrega de documentos.
3. Licencias para la apertura de empresas SARE otorgada (en su caso).
4. Respuesta de resolución negativa (en su caso).

Se establece un marco procesal que cumpla con los objetivos ya planteados, con base en la continua actualización del manual de operación del sistema SARE, a cargo del responsable del módulo, así como también en generar evidencia de que el sistema opera de manera eficaz y transparente.

Las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social y Económico, ubicadas en la calle 20 sin número entre las calles 31 y 33, colonia Centro, Código Postal 24100, en Ciudad del Carmen, Campeche.

6. Operación del Sistema

En la creación del SARE, se establecen los lineamientos específicos del sistema de operación medibles para establecer los estándares de competitividad, los cuales serán aplicados por el encargado del Módulo SARE:

- El interesado acude a las instalaciones del SARE para entrega/recepción de la documentación requerida. El encargado del módulo verifica, valida que se trate de negocio nuevo y asigna folio al expediente.
- Cuando se trate de negocio previamente establecido, el interesado deberá manifestar, si lo hubiere, cambio de giro y superficie actualizada.
- El responsable del SARE solicita a Desarrollo Urbano la Licencia de Uso de Suelo. Si no es compatible se genera el oficio de rechazo informando al módulo SARE los motivos.
- El responsable del SARE solicita a Gobernación la Licencia de Funcionamiento.
- El responsable del SARE emite la orden de pago para que se realice en la Tesorería Municipal.
- Se entrega al ciudadano, en un tiempo máximo de 72 horas, la concreción del trámite de Licencia de Uso de Suelo y de Funcionamiento solicitada para la apertura de empresa de bajo riesgo público y/o ambiental.
- SARE, previa entrega de Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento, hará del conocimiento sobre los criterios ecológicos que deberán cumplir ante la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.
- Se realizará un registro de cada solicitud, el cual debe dejar en claro el cumplimiento del tiempo establecido.
- Todos los integrantes que intervienen en el proceso SARE deberán cumplir en tiempo y forma. Para medir este objetivo el responsable del módulo SARE hará un corte mensual en el que analizará el cumplimiento de cada área y tomará las medidas necesarias en su caso para corregir algunas inconsistencias en el procedimiento en cuestión. Cabe mencionar que el procedimiento SARE deberá cumplir con un mínimo de 80% de las solicitudes presentadas cumplidas en tiempo.
- Todas las inspecciones que deba realizar Protección Civil, se deberán realizar de manera posterior al otorgamiento de las Licencias de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento, contemplados en el Catálogo de Giros aplicable al proceso SARE.

- El encargado de módulo SARE supervisará que los expedientes se resguarden de manera segura.
- El trámite de Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento se deberá realizar en un plazo máximo de 2 visitas ciudadanas en 1 sola ventanilla. Se hace énfasis una vez más que el procedimiento SARE inicia desde el momento en que se emite un folio y finaliza cuando se le hace entrega al ciudadano de la Licencia de Uso de Suelo, Licencia de Funcionamiento y los criterios ecológicos que deba cumplir.
- El encargado del Módulo SARE deberá enviar reportes mensuales a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para informar el número de empresas aperturadas, los giros, la inversión y la generación de empleos en el municipio a través de este sistema.

El cumplimiento de los lineamientos específicos de operación, relacionados con anterioridad, para alcanzar los resultados planificados o en su caso determinar las acciones correctivas para su cabal cumplimiento, será determinada con base en los siguientes indicadores de desempeño.

Objetivo	Resultado Esperado	Beneficiario	Indicador de Desempeño		
			Característica de Calidad	Índice	Meta / Rango
1	Tiempo de Expedición de 72 horas máximo.	Solicitante	Eficacia; capacidad de cumplir con los objetivos.	Número de Solicitudes atendidas	80%
			Agilidad; Como referencia a la elaboración en tiempo.	Tiempo de Respuesta de cada una	72 Horas
<p>Nota: El tiempo de otorgamiento incluye desde el momento en que el solicitante llega al Módulo por primera vez con la documentación completa y la entrega al encargado del Módulo SARE, hasta el instante en el que la respuesta del trámite está disponible para el solicitante.</p> <p>Fuente de Medición: Registro de Cumplimiento Responsable de la Medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de Medición COMERCAM/COFEMER: Mensualmente</p>					
2	Cumplimiento en tiempo y forma en cada una de las áreas que participan en el proceso de SARE.	Solicitante	Agilidad; Como referencia a la elaboración en tiempo.	Tiempo de Cumplimiento	80 %
			<p>Nota: El valor promedio de cumplimiento de los objetivos con eficacia y agilidad será en razón al manejo de expedientes y tiempo de cumplimiento por área.</p> <p>Fuente de Medición: Registro de Cumplimiento Responsable de la Medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de Medición COMERCAM/CONAMER: Mensualmente</p>		
3	Tener el registro de la eficiencia y agilidad en el manejo de expedientes.	Solicitante	Eficacia; capacidad de cumplir con los objetivos.	Organización de los expedientes de acuerdo a una secuencia. La información debe de ser precisa en cuanto a cumplimiento en tiempo y forma	100 %
			<p>Nota: Corresponde al manejo y resguardo de expedientes desde que inicia el trámite de su licencia de apertura, hasta su conclusión por cada área.</p> <p>Fuente de Medición: Registro de Cumplimiento Responsable de la Medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de Medición COMERCAM/CONAMER: Mensualmente</p>		
4	Otorgamiento conveniente del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Conveniencia	No. de visitas	2 Visitas
				No. de oficinas a visitar	1 Oficina
<p>Nota: Corresponde al número total de oficina visitadas y número de visitas por el solicitante desde que inicia el trámite de su licencia de apertura, hasta su recepción.</p> <p>Fuente de Medición: Expedientes del solicitante. Responsable de la Medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de Medición COMERCAM/CONAMER: Mensualmente</p>					
Tabla 1					

Adicionalmente a los lineamientos anteriores, el responsable del Módulo SARE monitorea su nivel de operación, cuantifica el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

Objetivo	Resultado Esperado	Beneficiario	Indicador de Desempeño		
			Característica de Calidad	Índice	Metal / Rango
5	Funcionamiento eficaz del módulo SARE	Ciudadanía	Eficacia	Número de Solicitudes mensuales para la apertura de empresas de giro SARE atendidas.	≥10
Nota: Se deben de contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendida entre el día primero de cada mes y el día último. Fuente de Medición: Registro de solicitudes en el sistema. Responsable de la Medición: Encargado del Módulo SARE. Reporte de Medición COMERCAM/CONAMER: Mensualmente.					
Tabla 2					

7. Integración del SARE

El Módulo SARE funcionará bajo la responsabilidad del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Económico. Contará con los recursos necesarios ya sean estos propios o adscritos por otras dependencias involucradas en el SARE para cumplir adecuadamente con las atribuciones contenidas en este manual.

El módulo SARE se integrará como se menciona a continuación:

- Un funcionario, quien será coordinador o encargado del Módulo SARE, adscrito a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, brindará el servicio de asesoría, orientación inicial al ciudadano del trámite de Licencia de Uso de Suelo, Licencia de Funcionamiento y Criterios Ecológicos, recepción de solicitud, trámite de procedimiento SARE y entrega de resolución.
- Auxiliares de apoyo encargado de brindar el servicio de asesoría y orientación inicial al ciudadano del trámite SARE.

En el caso de que las actividades de servicio muestren la necesidad de asignar mayor personal para mejorar la operación del SARE, el ayuntamiento proporcionará los recursos necesarios para eficientar la operación del Módulo.

8. De la Licencia de Uso de Suelo

Para la expedición de la Licencia de Uso de Suelo por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- El giro solicitado sea compatible con el uso establecido en el Programa Director Urbano, para la zona donde se ubique el predio.
- Los usos o destinos que sean incompatibles con el Programa Director Urbano y contrario a los objetivos y políticas de los planes estatal y municipal no será autorizados.
- Se podrá expedir la Licencia de Uso de Suelo de bajo riesgo de hasta 100 m², en predios y/o locales ya construidos, cumpliendo con condicionantes.

9. De la Autorización de la Licencia de Funcionamiento

La Coordinación de Gobernación tendrá un plazo máximo para la autorización de la Licencia de Funcionamiento de 36 horas, a partir de que el Módulo SARE realiza la solicitud de la licencia.

Las responsabilidades específicas de los funcionarios, que intervienen en el proceso SARE, se encuentran desglosadas en el cuadro de procedimiento de operación del Módulo SARE, que se encuentra en el apartado Tabla 3, así como el diagrama de flujo del procedimiento SARE (apartado Tabla 3).

10. Del Dictamen de Visto Bueno de Protección Civil

SARE informará a Protección Civil de manera inmediata sobre las licencias de funcionamiento otorgadas, remitiendo la Carta Compromiso en donde el solicitante se obliga cumplir con todos los requerimientos que la Dirección de Protección Civil especifique para los negocios de Bajo riesgo que son tramitados a través de SARE.

La solicitud del documento de inspección y/o verificación que entregará el Módulo SARE a Protección Civil deberá ir acompañada por la Carta Compromiso debidamente firmada por el solicitante así como contener al menos la siguiente información:

- Nombre completo y copia de la identificación oficial del solicitante.
- Localización exacta del establecimiento.
- Giro, Registro fiscal o copia del acta constitutiva.
- Fecha de entrega de la anuencia sellada.

La inspección deberá realizarse posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento en un tiempo no mayor a los 30 días; en caso de que el negocio no cumpla con los requisitos impuestos por Protección Civil, se le aplicarán las sanciones establecidas y en su caso quedará sin efecto la licencia otorgada.

11. Criterios Ecológicos Particulares emitidos por la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable

La Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable entregará al promovente responsable la información de los Criterios Ecológicos Particulares que deberán ser aplicados para disminuir los impactos ocasionados por la actividad realizada al medio ambiente.

12. Infraestructura

El establecimiento, equipamiento y operación del Módulo SARE será con cargo al presupuesto municipal, en las partidas y montos que para el efecto autorice el H. Ayuntamiento, para su cabal funcionamiento, con un mínimo requerido de:

- Espacio físico denominado Módulo SARE, para la tramitación de las Licencias.
- Contará con 5 computadoras de capacidad mínima de 8 GB de memoria RAM y 1 TB en disco duro, 2 equipo de fotocopiado, 1 equipo de escáner y 1 equipo de impresión.
- Papelería indispensable para su funcionamiento (hojas, plumas, libro de registro, tóner, carpetas, etc...)
- Espacio para Archivar.
- También se deberá prever que el espacio cuente con iluminación y aire acondicionado.

13. Condiciones

El responsable del Módulo SARE planificará y llevará a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas, las cuales incluyen:

- El uso de documentos oficiales.
- Formato de Apertura Rápida de Empresas. Lo elabora el encargado del Módulo SARE y lo actualizará según la dinámica de utilización lo exija, contendrá los datos del solicitante, datos del giro comercial, datos del establecimiento como inversión y empleos generados, así como medidas de protección civil, criterios ecológicos particulares, requisitos y observaciones requeridas para su trámite.
- Catálogo de Giros; estará a cargo del encargado del módulo SARE, en el cual se establecerán los giros comerciales y de servicios de saneamiento, estrictamente requerido de bajo riesgo para la salud y el medio ambiente que constituirán los giros SARE, este deberá revisarse y actualizarse cada 6 meses si lo requiere.
- Licencia de Uso de Suelo; la elabora la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente fundamentada.
- Licencia de Funcionamiento; la elabora la Coordinación de Gobernación, debidamente fundamentada.
- Dictamen de Visto Bueno (Vo. Bo.) de Protección Civil; estará a cargo de la Dirección de Protección Civil, debidamente fundamentada.
- Criterios Ecológicos Particulares: emitidos por la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.
- Notificación de resolución negativa de factibilidad de uso de suelo; estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente fundamentada.
- Proporcionar a los particulares los servicios de información, gestoría y resolución de los trámites de Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento, que se realicen ante las dependencias municipales para la apertura de una empresa.
- Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades de la estructura del gobierno municipal, relacionados con la operación del SARE.
- Verificar la documentación entregada por el particular en cumplimiento de los requisitos solicitados en el Formato Único de Apertura de Empresas para la expedición de las Licencias de Uso de Suelo y Funcionamiento de los giros comprendidos en el catálogo de giros SARE y orientarle en caso de presentar información incompleta.
- Coadyuvar al proceso normativo de Protección Civil.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos correspondientes al registro de las empresas establecidas en el marco del SARE, el número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas, además información y estadística necesarias para darle seguimiento de las operaciones del SARE.

14. Proceso de operatividad del SARE

El Sistema SARE será operado por el Módulo SARE, adscrito a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, bajo el siguiente esquema:

- **Forma de presentar el trámite:** Mediante el Formato Único de Apertura Rápida de Empresas.
- **Oficina responsable y ubicación:** Módulo SARE ubicado en la planta baja de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- **Número de visitas:** El ciudadano deberá obtener la respuesta de su solicitud con un máximo de 2 visitas al módulo SARE en caso de aprobación y de documentación completa.
- **Plazo de respuesta del trámite:** La respuesta se entregará en un plazo máximo de 72 horas. A partir de que el módulo SARE recibe, revisa y establece folio a la solicitud para ingresarla al sistema.
- **Horario de atención:** El horario de atención será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- **Certificado de Visto Bueno de Protección Civil:** La dirección de Protección Civil se compromete a enviar la relación del dictamen firmados directamente al área del Módulo SARE.
- **De los requisitos SARE:** Deberán ser especificados en el Formato Único de Apertura de Empresa de conformidad con lo que establezca la normatividad al respecto.

a) Requisitos para la solicitud de la Licencia de Uso de Suelo y la Licencia de Funcionamiento de Apertura:

- Formato de Solicitud del Sistema de Apertura Rápida de Empresas debidamente requisitado y firmado.
- Documento que acredite la posesión legal del local (Escrituras, Contrato de Arrendamiento o Comodato)
- Copia del pago del impuesto predial vigente.
- Copia del recibo de agua potable vigente.
- Copia de identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal.
- Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.
- Mapa de localización y fotografías del inmueble, interior y exterior, con colindancias.

*Deberá realizar el pago correspondientes al derecho de expedición de Licencia..

En caso de tratarse de personas moral, deberá anexar, además:

- Copia simple del Acta Constitutiva actualizada
- Copia simple del Poder Notarial que acredite al representante legal

b) Requisitos para la solicitud de Licencia de Funcionamiento "Revalidación":

- Copia de la Licencia de Funcionamiento del año anterior
- Copia del pago del impuesto predial vigente.
- Copia del Dictamen de Visto Bueno de Protección Civil vigente

En caso de revalidaciones, deberán ser las que el SARE haya emitido siempre y cuando sigan en el marco de las condiciones de Bajo Riesgo y a su vez estén entre los criterios de este manual.

NOTA: Todos y cada uno de los requisitos señalados como copias deberán acompañarse de su Original para su respectivo cotejo.

15. Comunicación con el Solicitante

Dar a conocer al ciudadano los objetivos y alcances, el responsable del módulo SARE, verificará la existencia continua de documentos informativos, como son folletos, trípticos, mantas, entre otros, para el ciudadano con la finalidad de la difusión de los siguientes aspectos:

- Tiempos de respuesta.
- Objetivos.
- Requisitos.
- Autoridades Responsables.
- Oficina a visitar durante el trámite.
- Horario de atención.
- Medidas de Protección Civil.
- Medidas ecológicas

16. Identificación documental

A través de un número de folio el SARE identificará las solicitudes para apertura de empresas de bajo riesgo público y ambiental, así como las actividades necesarias a realizarse como parte del trámite de apertura de empresas.

17. Documentos e información del Solicitante

El responsable del módulo SARE tendrá la obligación de supervisar el resguardo apropiado del archivo de los expedientes de la ciudadanía solicitante.

18. Medición, Análisis y Mejora

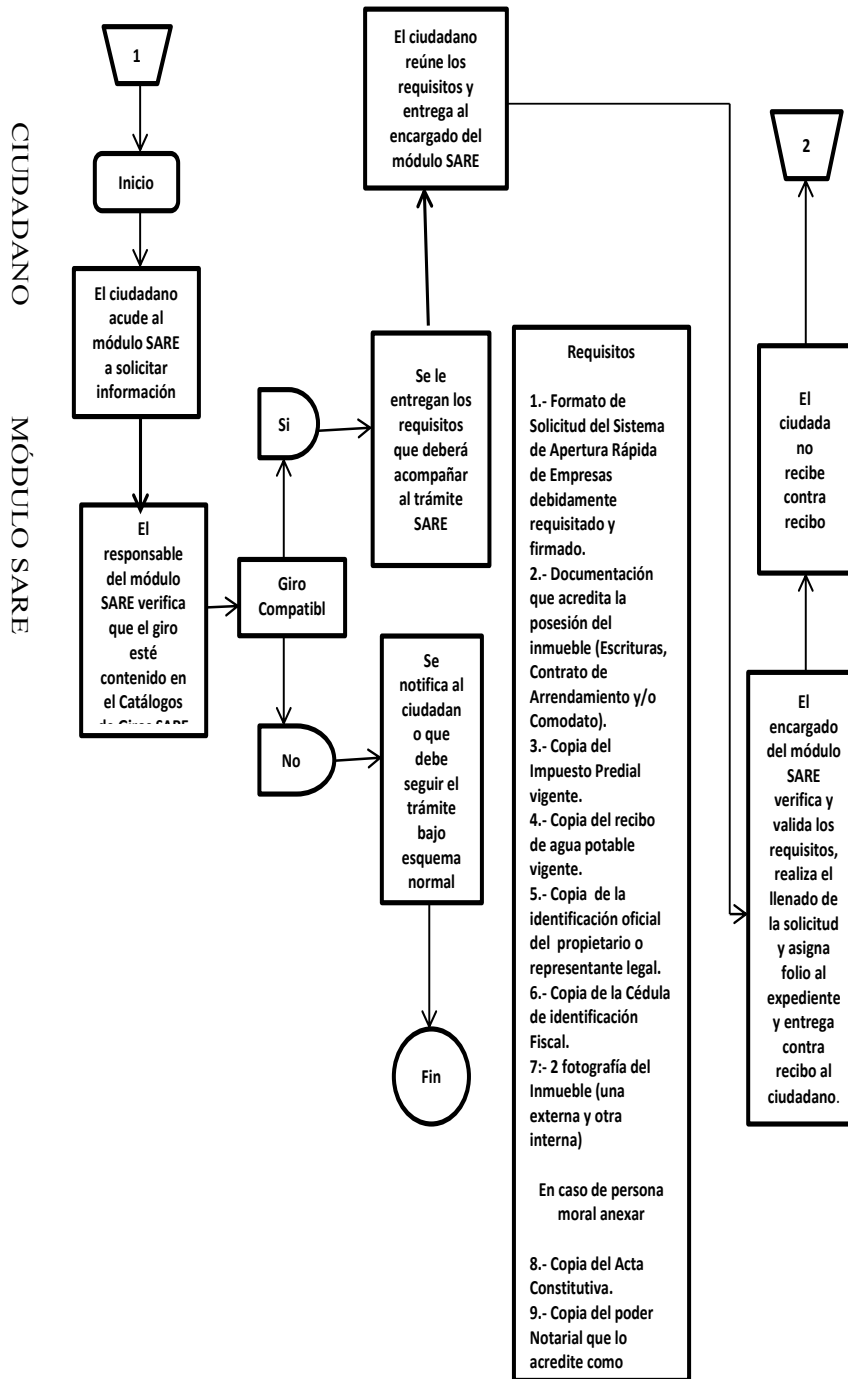
18.1 Indicadores de Cumplimiento

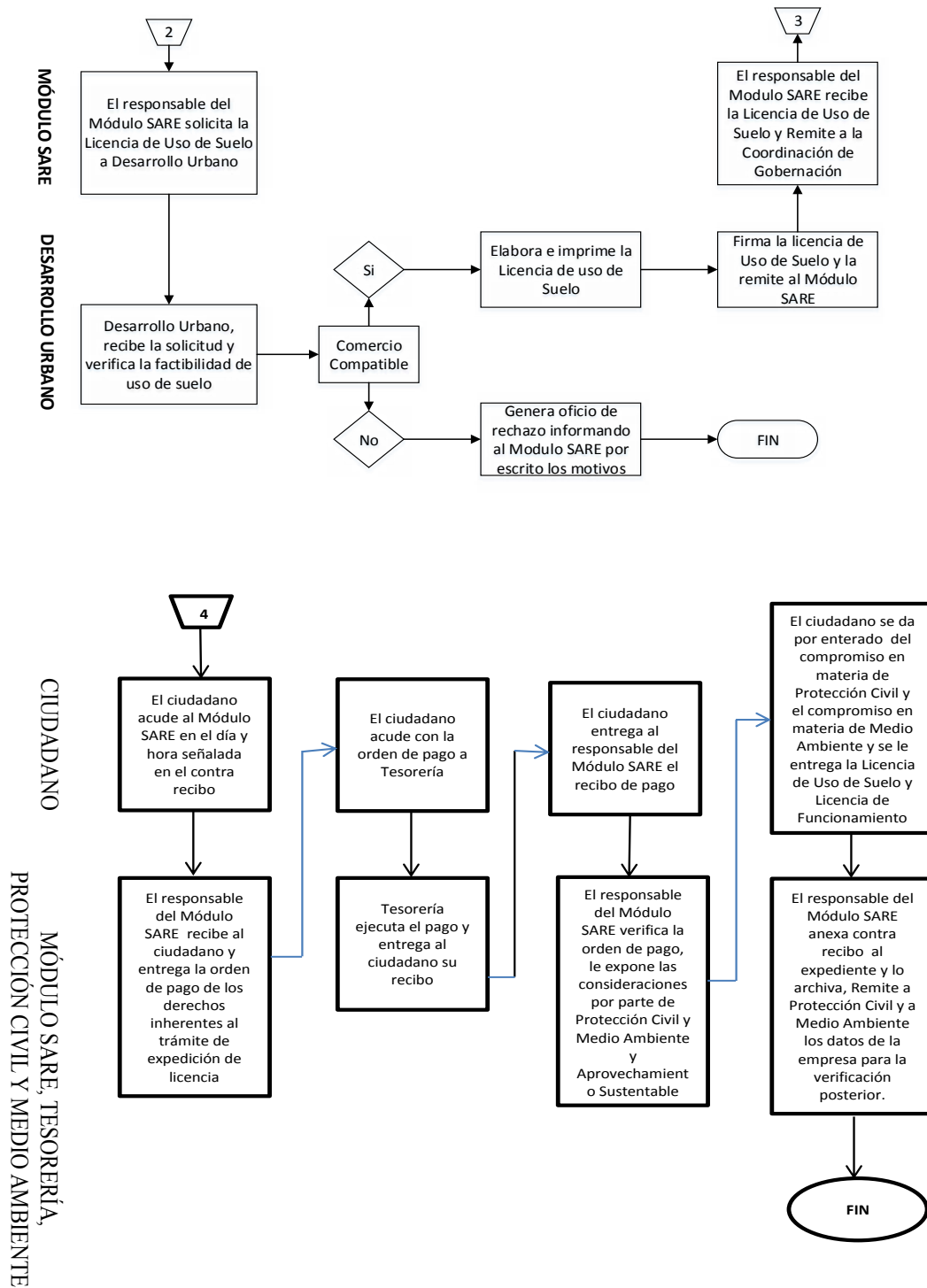
Verificar el alcance de los resultados planificados o en su caso identificar los problemas probables e instaurar acciones correctivas según sea conveniente para asegurarse de la conformidad del servicio, a continuación, se hace referencia a cada etapa y el documento que aplica para su medición:

Etapa del Proceso	Objetivo de Operación / requisito del servicio	Procedimiento o documento que Aplica (interno)	Seguimiento y Medición		Registro que Aplican
			Actividad de verificación, validación o inspección requerida	Criterio de aceptación	
PRIMERA: Proporcionar información relativa a trámites y procedimiento de apertura de empresa de bajo riesgo para la salud y medio ambiente.	Proporcionar información relativa a trámites y procedimiento de apertura de empresa de bajo riesgo para la salud y medio ambiente.	Flujograma 1ª etapa: Identificación del trámite e información al solicitante sobre el proceso SARE.	Número total de visitas del solicitante para conocer el proceso de trámite	1 visita	• Tríptico de información
SEGUNDA: Verificar y validar la documentación recibida junto con la solicitud y se evalúa la factibilidad y procedencia de la Licencia de Uso de Suelo.	Asegurar que los requisitos solicitados estén completos y la solicitud debidamente llenada con los requisitos y se envía a la dirección correspondiente.	Flujograma 2ª etapa: Recepción y validación de documentos requeridos y emisión o rechazo para la Licencia de Uso de Suelo.	Verificación de documentación completa y solicitud debidamente llenada.	Cumplimiento al 100 %	Lista de verificación de entrega de documentos del sistema
TERCERA: Evaluar la Licencia de Funcionamiento y emitirla o rechazarla.	Asegurar una respuesta en un término máximo a 24 hrs.	Flujograma 3ª etapa: Dictamen y resolución de la solicitud de apertura de empresas.	Verificación de plazo de apertura.	Plazo máximo de 24 horas.	Hoja de registro interno del procedimiento de SARE
CUARTA: Entregar licencia o comunicar causa de negativa e informar al solicitante sobre sus compromisos en materia de Protección Civil y Medio Ambiente.	Brindar información clara y precisa.	Flujograma 4ª etapa: Entrega de licencias al ciudadano y exposición de consideraciones de Protección Civil y Medio Ambiente.	Verificar que conozca las medidas de protección civil y los Criterios Ambientales Particulares.	Información entregada junto con cada licencia expedida.	Acuse de recibo de carta compromiso en materia de Protección Civil y de Medio Ambiente.
					Tabla 4

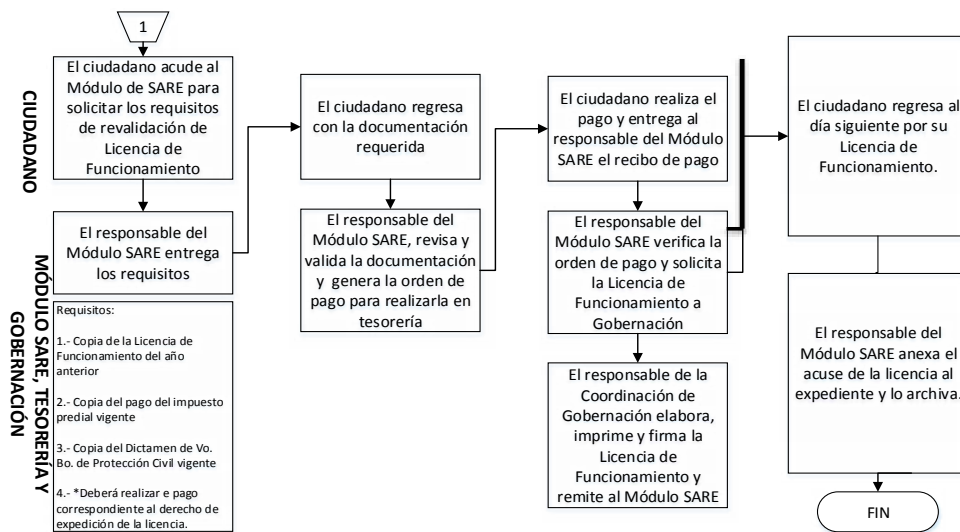
18.2 Diagramas de Flujo

A continuación, se presentan los diagramas de proceso del SARE





Revalidación de la Licencia de Funcionamiento



Licencias expedidas desde un inicio por el departamento de Gobernación no se revalidan en SARE

18.2 Control del servicio no conforme

El responsable del módulo SARE en coordinación con todos los participantes del proceso SARE identificarán el servicio que no sea cumplido en tiempo y forma con el fin de tomar acciones para corregir las inconformidades.

18.3 Acción Correctiva

Una vez identificado el servicio no conforme, en el SARE se tomaran acciones apropiadas para corregir los problemas que se presentan, notificando por escrito a las partes involucradas en el proceso de las acciones a corregir, así como a la Dirección de Contraloría para vigilar la ejecución de las acciones notificadas o en su defecto la aplicación de las sanciones correspondientes previstas en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Carmen.

Estas acciones, deberán ser identificadas por el responsable del Módulo SARE, el cual elaborará un acta que contenga la descripción del servicio no conforme, así como las acciones a implementar para su corrección y la calendarización de cumplimiento. Este documento, debe ser enviado por escrito a las partes integrantes del proceso y validadas por ellas, por escrito dirigido al Responsable del Módulo SARE, en un plazo máximo de 48 horas.

Todas las actas que contengan la descripción de servicios no conformes, así como las acciones para su corrección, se enviaran al Consejo Municipal de Mejora regulatoria para su debida atención.

En caso de no emitir su validación se aplicará la afirmativa ficta y se procederá a la implementación de acciones, alguna discrepancia respecto a la acción correctiva, se deberá notificar dentro del mismo plazo al responsable del módulo SARE, el cual analizará la información y convocará a una reunión en un plazo máximo de 48 horas, a los integrantes del proceso SARE, para llegar a un acuerdo; de la cual levantará una minuta.

SEGUNDO.- Notifíquese a las partes interesadas.-

TERCERO.- Túrnese al pleno del H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso y para los efectos legales conducentes.-

Por la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- C. Oscar Román Rosas González, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- **C. Miguel del Carmen Vadillo Gutiérrez,** Síndico Administrativo y Secretario de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- **C. Miguel Ángel Puch Rivera,** Sexto Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.

Por la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- C. Ella Fabiola Zavala Díaz, Síndico Jurídico y Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Mayela Cristina Martínez Arroyo,** Octava Regidora y Secretaria de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Haryl Kenny Sánchez Espinoza,** Noveno Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Miguel Ángel Puch Rivera,** Sexto Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de

Asuntos Jurídicos.- **C. Ariana del Rocío Rejón Lara**, Séptima Regidora y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.

Por la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.- C. Ariana del Rocío Rejón Lara, Séptima Regidora y Presidenta de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.- **C. Julio Cesar Pulido Contreras**, Décimo Regidor y Secretario de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.- **C. Elia Fabiola Zavala Díaz**, Síndica Jurídica y Vocal de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.

CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.
PRESENTE.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 72, 73 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, el Honorable Cabildo del Municipio de Carmen, aprobó turnar a las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública; Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico la solicitud realizada por el C. Presidente Municipal de Carmen Ing. Oscar Román Rosas González mediante oficio OPMC/4040/2019 respecto del Catálogo de giros comerciales de bajo riesgo público de las micro, pequeñas y medianas empresas (Catálogo de giros sistema de apertura rápida de empresas).

Los suscritos Cabildantes que integramos las Comisiones Edilicias señaladas con anterioridad nos abocamos al análisis de la solicitud antes señalada y conforme a las deliberaciones y análisis que de la misma se realizara, reunidos en Pleno, presentamos a este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen el siguiente:

D I C T A M E N 03

ANTECEDENTES

I.- Mediante oficio de fecha 22 de noviembre de 2019, suscrito por el C. Presidente Municipal de Carmen Ing. Oscar Román Rosas González con numeral OPMC/4040/2019, dirigido al Lic. Carlos Alberto Arjona Gutiérrez Secretario del H. Ayuntamiento de Carmen, se solicita poner a consideración del citado cuerpo colegiado el Catálogo de giros comerciales de bajo riesgo público de las micro, pequeñas y medianas empresas (Catálogo de giros sistema de apertura rápida de empresas). -

II.- En la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen realizada el día 16 de diciembre de 2019, se acuerda turnar a las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y de Desarrollo Económico la solicitud en mención, para su análisis y dictamen.

III.- Una vez recibida la solicitud se procedió a su estudio y análisis.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley y que derivado de ello los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo ello de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, mismos que señalan:

Artículo 115. Los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I...

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III...

IV...

Artículo 108. Los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como que aseguren la participación ciudadana y vecinal. Disposiciones que serán publicadas en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado

SEGUNDO. Que los artículos 2 y 103 fracción primera de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche señalan que:

Artículo 2.- El Municipio es autónomo para con arreglo a los ordenamientos aplicables, regular mediante el Bando Municipal y los reglamentos municipales, sus relaciones con el Estado y otros municipios, las funciones de su competencia así como los servicios públicos a su cargo, organizar la administración pública municipal, administrar su hacienda, disponer de su patrimonio, determinar sus planes y programas, así como asegurar la participación ciudadana y vecinal.

Artículo 103.- Para el gobierno del Municipio, el Ayuntamiento tiene las facultades siguientes:

I. Expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación

de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales;

II...
III...
...
...
XVII...

TERCERO. Que los artículos 63, 64 y demás relativos de la Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Campeche, a la letra dice:

Artículo 63.- El Ayuntamiento para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, establecerá comisiones que integradas por miembros del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, tendrán por objeto estudiar, examinar y proponer acuerdos, acciones o normas para mejorar la administración pública municipal, resolver problemas municipales, vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos, e informar, respecto a la materia que se les asigne.

Artículo 64.- Las comisiones del Ayuntamiento serán:

I.- Permanentes

A...
B...
C...
D...
E...

F. Las que con tal carácter establezca el Ayuntamiento, que serán presididas por el integrante que determine.

II...

CUARTO.- Que los artículos 39, 40 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, indican que:

Artículo 39. Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del H. Cabildo, éste órgano colegiado organizará Comisiones Edilicias Permanentes o Transitorias, cuyo desempeño será siempre colegiado en las permanentes pudiendo ser unipersonales en las transitorias.

Artículo 40. Las comisiones Edilicias Permanentes serán por lo menos:

I. Gobernación y Seguridad Pública.

II...

III.

IV...

VI Desarrollo Económico

....

XIII. Asuntos Jurídicos.

XV...

QUINTO.- Que de la lectura de las disposiciones citadas en los considerandos PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO, de este documento se deduce que estas han sido adecuadas a la disposición del artículo 105, fracción II de nuestra Constitución Política del Estado de Campeche, concluyéndose que, en la interpretación armónica del cuerpo de leyes analizadas se mantiene la competencia de los suscritos, Cabildantes integrantes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico y que este acto jurídico se realiza con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por el H. Ayuntamiento de Carmen, respecto a la solicitud realizada por el C. Presidente Municipal de Carmen Ing. Oscar Román Rosas González mediante oficio OPMC/4040/2019 respecto del Catálogo de giros comerciales de bajo riesgo público de las micro, pequeñas y medianas empresas (Catálogo de giros sistema de apertura rápida de empresas).

SEXTO.- Que mediante oficio Número SA/2328/2019 de fecha 17 de diciembre de 2019 signado por el Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, fue turnado el expediente relativo a la solicitud realizada mediante oficio OPMC/4040/2019 respecto del Proyecto del Catálogo de giros comerciales de bajo riesgo público de las micro, pequeñas y medianas empresas (Catálogo de giros sistema de apertura rápida de empresas). Mismo expediente que fuera recibido en las oficinas de los integrantes de las multicidades Comisiones Edilicias Unidas con fecha del 17 de diciembre del 2019.

SÉPTIMO.- Que derivado de lo anterior, y mediante oficio OPMC/5067/2020 signado por el C. Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública Ing. Oscar Román Rosas González; los suscritos, Regidores y Síndicos integrantes de las multicidades Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública; Asuntos Jurídicos y Desarrollo Económico nos reunimos el día 18 de Marzo del presente año en la Sala Oval de Presidencia, para iniciar el proceso de análisis del citado expediente.

OCTAVO.- Que en el artículo 2 fracción I de la Ley General de Mejora Regulatoria, dispone:

I.- Establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios.

NOVENO.- Que en el oficio OPMC/4040/2019 de fecha 22 de noviembre de 2019, se señala que "atendiendo, además, las necesidades de nuestro municipio en materia de mejorar los procedimientos y reducción de los tiempos de trámites y servicios para impulsar el desarrollo económico del mismo, es necesario poner las herramientas jurídicas a la par de los nuevos escenarios mundiales, nacionales, estatales y municipales".

DÉCIMO.- Que bajo esas condiciones fundamentales, para este caso particular, una vez recibidos y analizados los documentos necesarios, las comisiones edilicias unidas determinan que de acuerdo a lo manifestado en el expediente, que el acto jurídico materia de la solicitud es procedente; en razón de lo anteriormente expuesto y con fundamento en los preceptos antes citados, así como en los artículos 3, 23, 24, 72, 73, 74, 75 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación

y Seguridad Pública; Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico propone a la consideración de este Ayuntamiento en Pleno, los siguientes puntos concretos de,

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Catálogo de giros comerciales de bajo riesgo público de las micro, pequeñas y medianas empresas (Catálogo de giros sistema de apertura rápida de empresas) para quedar como sigue:

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDO DE EMPRESAS
Catálogo de Giros de Bajo Riesgo Público de micro, pequeñas y medianas empresas**

Homologado al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) México 2013		
CÓDIGO SCIAN	GIROS DE BAJO RIESGO (PROPUESTA SARE 2019)	REFERENCIA CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO/PDU
111110	Cultivo de soya	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111121	Cultivo de cártamo	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111122	Cultivo de girasol	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111129	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111131	Cultivo de frijol grano	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111132	Cultivo de garbanzo grano	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111139	Cultivo de otras leguminosas	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111140	Cultivo de trigo	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111151	Cultivo de maíz grano	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111152	Cultivo de maíz forrajero	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111160	Cultivo de arroz	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111191	Cultivo de sorgo grano	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111192	Cultivo de avena grano	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111193	Cultivo de cebada grano	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111194	Cultivo de sorgo forrajero	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111195	Cultivo de avena forrajera	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111199	Cultivo de otros cereales	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111211	Cultivo de jitomate o tomate rojo	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)

111212	Cultivo de chile	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111213	Cultivo de cebolla	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111214	Cultivo de melón	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111215	Cultivo de tomate verde	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111216	Cultivo de papa	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111217	Cultivo de calabaza	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111218	Cultivo de sandía	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111219	Cultivo de otras hortalizas	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111310	Cultivo de naranja	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111321	Cultivo de limón	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111329	Cultivo de otros cítricos	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111331	Cultivo de café	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111332	Cultivo de plátano	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111333	Cultivo de mango	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111334	Cultivo de aguacate	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111335	Cultivo de uva	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111336	Cultivo de manzana	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111337	Cultivo de cacao	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111338	Cultivo de coco	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111339	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111410	Cultivo de productos alimenticios en invernaderos	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--recreación y espectáculos(invernaderos)
111421	Floricultura a cielo abierto	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--recreación y espectáculos(invernaderos)
111422	Floricultura en invernadero	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--recreación y espectáculos(invernaderos)

111423	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111429	Otros cultivos no alimenticios en invernaderos y viveros	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--recreación y espectáculos(invernaderos)
111910	Cultivo de tabaco	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111920	Cultivo de algodón	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111930	Cultivo de caña de azúcar	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111941	Cultivo de alfalfa	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111942	Cultivo de pastos	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111991	Cultivo de agaves alcoholeros	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111992	Cultivo de cacahuete	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
111999	Otros cultivos	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
112110	Explotación de bovinos para la producción de carne	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
112120	Explotación de bovinos para la producción de leche	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
112131	Explotación de bovinos para la producción conjunta de leche y carne	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
112139	Explotación de bovinos para otros propósitos	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
112311	Explotación de gallinas para la producción de huevo fértil	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
112312	Explotación de gallinas para la producción de huevo para plato	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
112320	Explotación de pollos para la producción de carne	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
112330	Explotación de guajolotes o pavos	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
112340	Producción de aves en incubadora	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
112390	Explotación de otras aves para producción de carne y huevo	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
112410	Explotación de ovinos	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
112420	Explotación de caprinos	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
112511	Camaronicultura	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (acuicultura)

112910	Apicultura	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
113110	Silvicultura	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
115112	Despepite de algodón	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
115113	Beneficio de productos agrícolas	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
115119	Otros servicios relacionados con la agricultura	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
115210	Servicios relacionados con la cría y explotación de animales	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
115310	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otras actividades económicas (granjas y/o ranchos)
236113	Supervisión de edificación residencial	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
236212	Supervisión de edificación de naves y plantas industriales	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
236222	Supervisión de edificación de inmuebles comerciales y de servicios	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
237113	Supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
237123	Supervisión de construcción de obras para petróleo y gas	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
237133	Supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y de obras para telecomunicaciones	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
237994	Supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
238320	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--
238330	Colocación de pisos flexibles y de madera	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--
238340	Colocación de pisos cerámicos y azulejos	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--
238350	Realización de trabajos de carpintería en el lugar de la construcción	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--
311211	Beneficio del arroz	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
311230	Elaboración de cereales para el desayuno	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
311319	Elaboración de otros azúcares	Oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
311423	Conservación de guisos y otros alimentos preparados por procesos distintos a la congelación	Entretenimiento y alimentación(café, loncheria, fonda, cocteleria, pizzeria, rosticeria, asaderos, cocina económica.

311520	Elaboración de helados y paletas	Venta de productos basicos y de manufactura casera, sin comedores (heladerías)
311812	Panificación tradicional	Venta de productos basicos y de manufactura casera, sin comedores (panaderías)
311923	Elaboración de café instantáneo	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--entretenimiento y alimentación(café)
311924	Preparación y envasado de té	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otra industria (industria casera)
311940	Elaboración de condimentos y aderezos	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otra industria (industria casera)
311991	Elaboración de gelatinas y otros postres en polvo	Otra industria (microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)--otra industria (industria casera)
311993	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato	Entretenimiento y alimentación(café, lonchería, fonda, cocina económica)--industria (industria casera)
311999	Elaboración de otros alimentos	Entretenimiento y alimentación(café, lonchería, fonda, cocina económica)--industria (industria casera)
313220	Fabricación de telas angostas de tejido de trama y pasamanería	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
313240	Fabricación de telas de tejido de punto	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
313310	Acabado de productos textiles	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
314120	Confección de cortinas, blancos y similares	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
314911	Confección de costales	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
314912	Confección de productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
314991	Confección, bordado y deshilado de productos textiles	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
315221	Confección en serie de ropa interior y de dormir	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
315222	Confección en serie de camisas	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
315223	Confección en serie de uniformes	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
315224	Confección en serie de disfraces y trajes típicos	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
315225	Confección de prendas de vestir sobre medida	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
315229	Confección en serie de otra ropa exterior de materiales textiles	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
315991	Confección de sombreros y gorras	Otra industria(talleres artesanales, microindustria)--oficina (oficina privada, oficina pública con/sin atención al cliente)
321992	Fabricación de artículos y utensilios de madera para el hogar	Materiales para construccion(carpintería)

333993	Fabricación de aparatos e instrumentos para pesar	Oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina pública sin atención al cliente)
334511	Fabricación de relojes	Oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina pública sin atención al cliente)
334519	Fabricación de otros instrumentos de medición, control, navegación, y equipo médico electrónico	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina pública sin atención al cliente)
335120	Fabricación de lámparas ornamentales	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina pública sin atención al cliente)
336360	Fabricación de asientos y accesorios interiores para vehículos automotores	Terrestre(mantenimiento y refacciones de vehículo)--local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina pública sin atención al cliente)
339913	Joyería de metales y piedras no preciosos y de otros materiales	Venta de productos no básicos (joyería)
339920	Fabricación de artículos deportivos	Servicios relacionados(venta de artículos deportivos)
339930	Fabricación de juguetes	Local comercial-
339991	Fabricación de instrumentos musicales	Local comercial-
339993	Fabricación de escobas, cepillos y similares	Local comercial-
339995	Fabricación de ataúdes	Local comercial-
432111	Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas	Local comercial-
432112	Comercio al por mayor de blancos	Local comercial-
432113	Comercio al por mayor de cueros y pieles	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina pública sin atención al cliente)
432119	Comercio al por mayor de otros productos textiles	Venta de productos no básicos (ropa)
432120	Comercio al por mayor de ropa, bisutería y accesorios de vestir	Venta de productos no básicos (ropa)
432130	Comercio al por mayor de calzado	Venta de productos no básicos (zapatería)
433220	Comercio al por mayor de artículos de joyería y relojes	Ventas de productos no básicos(joyería)--local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina pública sin atención al cliente)
433311	Comercio al por mayor de discos y casetes	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina pública sin atención al cliente)
433312	Comercio al por mayor de juguetes y bicicletas	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina pública sin atención al cliente)
433313	Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos	Servicios relacionados(venta de artículos deportivos)
433410	Comercio al por mayor de artículos de papelería	Venta de productos no básicos (papelería)
433420	Comercio al por mayor de libros	Venta de productos no básicos (librería)

433430	Comercio al por mayor de revistas y periódicos	Venta de productos no básicos (revistas y periódicos)
433510	Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca	Venta de productos no básicos (electrodomésticos)
434227	Comercio al por mayor de vidrios y espejos	Materiales para construcción(venta de materiales de construcción)
435210	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la construcción y la minería (Sólo oficina)	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina publica sin atención al cliente)
435220	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera (Sólo oficina)	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina publica sin atención al cliente)
435311	Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía (Sólo oficina)	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina publica sin atención al cliente)
435312	Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y pintura artística (Sólo oficina)	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina publica sin atención al cliente)
435313	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina publica sin atención al cliente)
435319	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina publica sin atención al cliente)
435411	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo	Venta de productos no básicos (computadoras y consumibles)
435412	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina publica sin atención al cliente)--venta de productos no básicos (muebles)
435419	Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina publica sin atención al cliente)
436111	Comercio al por mayor de camiones	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina publica sin atención al cliente)
436112	Comercio al por mayor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones	Local comercial--oficinas (oficina privada, oficina con atención al cliente, oficina publica sin atención al cliente)
461110	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas	Venta de productos básicos y de manufactura casera, sin comedores (abarrotes, misceláneos)
461130	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas	Venta de productos básicos y de manufactura casera, sin comedores (frutería y verdulería)
461140	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos	Venta de productos básicos y de manufactura casera, sin comedores (frutería y verdulería)
461150	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos	Venta de productos básicos y de manufactura casera, sin comedores(abarrotes, misceláneas)
461160	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería	Venta de productos básicos y de manufactura casera, sin comedores (misceláneos)--otra industria(industria casera)
461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados	Venta de productos básicos y de manufactura casera, sin comedores (heladería)
461190	Comercio al por menor de otros alimentos	Venta de productos básicos y de manufactura casera, sin comedores(abarrotes, misceláneas)
463111	Comercio al por menor de telas	Local comercial
463112	Comercio al por menor de blancos	Local comercial

463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería	Venta de productos no básicos (mercería)
463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería	Local comercial
463212	Comercio al por menor de ropa de bebé	Local comercial
463213	Comercio al por menor de lencería	Local comercial
463214	Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia	Local comercial
463215	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir	Local comercial
463216	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales	Local comercial
463217	Comercio al por menor de pañales desechables	Local comercial
463218	Comercio al por menor de sombreros	Local comercial
463310	Comercio al por menor de calzado	Venta de productos no básicos(zapatería)--local comercial
464121	Comercio al por menor de lentes	Venta de productos no básicos(óptica)
464122	Comercio al por menor de artículos ortopédicos	Venta de productos no básicos(ortopedia y art para rehabilitación física)
465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos	Venta de productos no básicos(perfumería)--local comercial
465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes	Venta de productos no básicos(joyería)
465211	Comercio al por menor de discos y casetes	Local comercial
465212	Comercio al por menor de juguetes	Local comercial
465213	Comercio al por menor de bicicletas	Local comercial
465214	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico	Venta de productos no básicos(fotografía)
465215	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos	Turístico, servicios relacionados(venta de artículos deportivos)
465216	Comercio al por menor de instrumentos musicales	Local comercial
465311	Comercio al por menor de artículos de papelería	Venta de productos no básicos(papelería)
465312	Comercio al por menor de libros	Venta de productos no básicos(librería)
465313	Comercio al por menor de revistas y periódicos	Venta de productos no básicos(revistas, periódicos)

465912	Comercio al por menor de regalos	Venta de productos no básicos(regalos)
465913	Comercio al por menor de artículos religiosos	Local comercial
465914	Comercio al por menor de artículos desechables	Venta de productos no básicos(plásticos)
465915	Comercio al por menor en tiendas de artesanías	Servicios relacionados(venta de artesanías)
465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal	Departamentales(tienda de autoservicio--local comercial)
466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar	Departamentales(tienda de autoservicio--local comercial)
466112	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca	Venta de productos no básicos(línea blanca)
466113	Comercio al por menor de muebles para jardín	Venta de productos no básicos(muebles)
466114	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina	Departamentales(tienda de autoservicio--local comercial)
466211	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo	Venta de productos no básicos(computadoras y consumibles)
466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación	Departamentales(tienda de autoservicio--local comercial)
466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares	Departamentales(tienda de autoservicio--local comercial)
466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales	Venta de productos no básicos(florerías)
466313	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte	Servicios relacionados(venta de artesanías y galerías de arte)
466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles	Materiales de construcción(venta de materiales de construcción)
466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores	Venta de productos no básicos(decoración)
466410	Comercio al por menor de artículos usados	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--local comercial
467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías	Venta de productos no básicos(ferreteria, tlapalería)
467112	Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos	Materiales para construcción(tiendas de pisos, azulejos)--local comercial
467115	Comercio al por menor de artículos para la limpieza	Venta de productos básicos y de manufactura casera, sin comedores(abarrotes, misceláneos)--local comercial
467117	Comercio al por menor de artículos para albercas y otros artículos	Local comercial
469110	Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--local comercial
484210	Servicios de mudanzas	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--local comercial

485320	Alquiler de automóviles con chofer	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--local comercial
485990	Otro transporte terrestre de pasajeros	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--local comercial
488493	Servicios de báscula para el transporte y otros servicios relacionados con el transporte por carretera	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente), industria(áreas de maniobra)
488990	Otros servicios relacionados con el transporte	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
511121	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
511131	Edición de libros	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
511141	Edición de directorios y de listas de correo	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
511191	Edición de otros materiales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
511210	Edición de <i>software</i> y edición de <i>software</i> integrada con la reproducción	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
512111	Producción de películas	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
512112	Producción de programas para la televisión	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
512113	Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
512120	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--local comercial
512130	Exhibición de películas y otros materiales audiovisuales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--local comercial
512190	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
512210	Productoras discográficas	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
512220	Producción de material discográfico integrada con su reproducción y distribución	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
512230	Editoras de música	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
512240	Grabación de discos compactos (<i>CD</i>) y de video digital (<i>DVD</i>) o casetes musicales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
512290	Otros servicios de grabación del sonido	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
515210	Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
518210	Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
519110	Agencias noticiosas	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)

519121	Bibliotecas y archivos del sector privado	Social(biblioteca y archivos)
519130	Edición y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet y servicios de búsqueda en la red	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
519190	Otros servicios de suministro de información	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
522451	Montepíos	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
523910	Asesoría en inversiones	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
531111	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--financieros(inmobiliaria)
531112	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--financieros(inmobiliaria)
531113	Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
531114	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
531115	Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
531116	Alquiler sin intermediación de edificios industriales dentro de un parque industrial	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
531119	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--financieros(inmobiliaria)
531210	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--financieros(inmobiliaria)
531311	Servicios de administración de bienes raíces	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--financieros(inmobiliaria)
531319	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--financieros(inmobiliaria)
532110	Alquiler de automóviles sin chofer	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--financieros(inmobiliaria)--arrendadora de autos(oficina)
532121	Alquiler de camiones de carga sin chofer	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--financieros(inmobiliaria)--arrendadora de autos(oficina)
532210	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales	Venta de productos no básicos(electrodomésticos)--local comercial
532220	Alquiler de prendas de vestir	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--local comercial
532230	Alquiler de videocasetes y discos	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
532291	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--local comercial
532292	Alquiler de instrumentos musicales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
532299	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)

532310	Centros generales de alquiler	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
532420	Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina	Venta de productos no básicos(computadoras y consumibles)--local comercial
532491	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria manufacturera	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
532492	Alquiler de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente), industria(áreas de maniobra)
532493	Alquiler de maquinaria y equipo comercial y de servicios	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
533110	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541110	Bufetes jurídicos	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541120	Notarías públicas	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541190	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541211	Servicios de contabilidad y auditoría	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541219	Otros servicios relacionados con la contabilidad	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541310	Servicios de arquitectura	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541320	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541330	Servicios de ingeniería	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541340	Servicios de dibujo	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541350	Servicios de inspección de edificios	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541360	Servicios de levantamiento geofísico	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541410	Diseño y decoración de interiores	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541420	Diseño industrial	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541430	Diseño gráfico	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541490	Diseño de modas y otros diseños especializados	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541510	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
541610	Servicios de consultoría en administración	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)

541620	Servicios de consultoría en medio ambiente	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541721	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541810	Agencias de publicidad	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541820	Agencias de relaciones públicas	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541830	Agencias de compra de medios a petición del cliente	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541840	Agencias de representación de medios	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541850	Agencias de anuncios publicitarios	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541860	Agencias de correo directo	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541870	Distribución de material publicitario	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541890	Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541910	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541920	Servicios de fotografía y videograbación	Venta de productos no básicos(fotografía)
541930	Servicios de traducción e interpretación	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
541941	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado, Estéticas y Estancias para mascotas.	Venta de productos no básicos(tienda de mascotas)
541943	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
561210	Servicios combinados de apoyo en instalaciones	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
561320	Agencias de empleo temporal	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
561330	Suministro de personal permanente	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
561410	Servicios de preparación de documentos	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
561421	Servicios de casetas telefónicas	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)--local comercial
561422	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)

561431	Servicios de fotocopiado, fax y afines	Ventas de productos no basicos(centro de copiado)
561432	Servicios de acceso a computadoras	Ventas de productos no basicos(computadoras y consumibles)-local comercial
561440	Agencias de cobranza	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
561450	Despachos de investigación de solvencia financiera	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
561510	Agencias de viajes	Servicios relacionados(agencia de viajes)--oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
561520	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes	Servicios relacionados(agencia de viajes)--oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
561590	Otros servicios de reservaciones	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
561620	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
561720	Servicios de limpieza de inmuebles	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
561730	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)--local comercial
561740	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)--local comercial
561790	Otros servicios de limpieza	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)--local comercial
561910	Servicios de empacado y etiquetado	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
561920	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)--local comercial
561990	Otros servicios de apoyo a los negocios	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
711111	Compañías de teatro del sector privado	Social(teatro, ferias y exposiciones temporales, ferias y exposiciones al aire libre)
711121	Compañías de danza del sector privado	Fisico y/o artistico(salones de danza y gimnasia)
711131	Cantantes y grupos musicales del sector privado	Social(teatro, ferias y exposiciones temporales, ferias y exposiciones al aire libre)
711191	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)
711211	Deportistas profesionales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente), asistencia social(asilo, centro comunitario, centro de asistencia social)
711212	Equipos deportivos profesionales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente), asistencia social(asilo, centro comunitario, centro de asistencia social)
711311	Promotores del sector privado de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos	Local comercial--oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atencion al cliente)

711320	Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos	Local comercial--oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
711510	Artistas, escritores y técnicos independientes	Local comercial--oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
712111	Museos del sector privado	Social(museo)
811430	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero	Venta de productos no básicos(zapatería)
811491	Cerrajerías	Local comercial
811499	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales	Venta de productos no básicos(electrodomésticos)--local comercial
812310	Servicios funerarios	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
812410	Estacionamientos y pensiones para vehículos automotores	Terrestre(estacionamiento público y privado)
812910	Servicios de revelado e impresión de fotografías	Venta de productos no básicos(fotografía)
812990	Otros servicios personales	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
813110	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
813230	Asociaciones y organizaciones civiles	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
814110	Hogares con empleados domésticos	Oficina(oficina privada, oficina pública con-sin atención al cliente)
621311	Consultorios de quiropráctica del sector privado	Atención médica(consultorio integrado a la vivienda, consultorio y modulo de salud)
621320	Consultorios de optometría	Atención médica(consultorio integrado a la vivienda, consultorio y modulo de salud)
621331	Consultorios de psicología del sector privado	Atención médica(consultorio integrado a la vivienda, consultorio y modulo de salud)
621341	Consultorios del sector privado de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje	Atención médica(consultorio integrado a la vivienda, consultorio y modulo de salud)--Rehabilitación física
621391	Consultorios de nutriólogos y dietistas del sector privado	Atención médica(consultorio integrado a la vivienda, consultorio y modulo de salud)
722515	Cafeterías, fuentes de sodas, neverías, refresquerías y similares	Entretenimiento y alimentación(café, lonchería, fonda, coctelería, pizzería, roscería, asaderos, cocina económica)--Restaurant
812110	Salones y clínicas de belleza y peluquerías	Especializados(salón de belleza, salas de masaje, spa)

SEGUNDO.- Notifíquese a las partes interesadas.-

TERCERO.- Turnese al pleno del H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso y para los efectos legales conducentes.-

Por la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- C. Oscar Román Rosas González, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- **C. Miguel del Carmen Vadillo Gutiérrez,** Síndico Administrativo y Secretario de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- **C. Miguel Ángel Puch Rivera,** Sexto Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.

Por la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- C. Elia Fabiola Zavala Díaz, Síndico Jurídico y Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Mayela Cristina Martínez Arroyo**, Octava Regidora y Secretaria de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Haryl Kenny Sánchez Espinoza**, Noveno Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Miguel Ángel Puch Rivera**, Sexto Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Ariana del Rocío Rejón Lara**, Séptima Regidora y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.

Por la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.- C. Ariana del Rocío Rejón Lara, Séptima Regidora y Presidenta de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.- **C. Julio Cesar Pulido Contreras**, Décimo Regidor y Secretario de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.- **C. Elia Fabiola Zavala Díaz**, Síndica Jurídica y Vocal de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.

CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.
PRESENTE.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 72, 73 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, el Honorable Cabildo del Municipio de Carmen, aprobó turnar a las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública; Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico la solicitud realizada por el C. Presidente Municipal de Carmen Ing. Oscar Román Rosas González mediante oficio OPMC/4041/2019 respecto del Formato de Solicitud de la Ventanilla del Sistema de apertura rápida de empresas.

Los suscritos Cabildantes que integramos las Comisiones Edilicias señaladas con anterioridad nos abocamos al análisis de la solicitud antes señalada y conforme a las deliberaciones y análisis que de la misma se realizara, reunidos en Pleno, presentamos a este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen el siguiente:

D I C T A M E N 04

ANTECEDENTES

I.- Mediante oficio de fecha 22 de noviembre de 2019, suscrito por el C. Presidente Municipal de Carmen Ing. Oscar Román Rosas González con numeral OPMC/4041/2019, dirigido al Lic. Carlos Alberto Arjona Gutiérrez Secretario del H. Ayuntamiento de Carmen, se solicita poner a consideración del citado cuerpo colegiado el Formato de Solicitud de la Ventanilla del Sistema de apertura rápida de empresas

II.- En la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen realizada el día 16 de diciembre de 2019, se acuerda turnar a las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y de Desarrollo Económico la solicitud en mención, para su análisis y dictamen.

III.- Una vez recibida la solicitud se procedió a su estudio y análisis.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley y que derivado de ello los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo ello de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, mismos que señalan:

Artículo 115. Los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I...

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III...

IV...

Artículo 108. Los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como que aseguren la participación ciudadana y vecinal. Disposiciones que serán publicadas en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado

SEGUNDO. Que los artículos 2 y 103 fracción primera de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche señalan que:

Artículo 2.- El Municipio es autónomo para con arreglo a los ordenamientos aplicables, regular mediante el Bando Municipal y los reglamentos municipales, sus relaciones con el Estado y otros municipios, las funciones de su competencia así como los servicios públicos a su cargo, organizar la administración pública municipal, administrar su hacienda, disponer de su patrimonio, determinar sus planes y programas, así como asegurar la participación ciudadana y vecinal.

Artículo 103.- Para el gobierno del Municipio, el Ayuntamiento tiene las facultades siguientes:

I. Expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales;

II...
III...
...
...
XVII...

TERCERO. Que los artículos 63, 64 y demás relativos de la Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Campeche, a la letra dice:

Artículo 63.- El Ayuntamiento para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, establecerá comisiones que integradas por miembros del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, tendrán por objeto estudiar, examinar y proponer acuerdos, acciones o normas para mejorar la administración pública municipal, resolver problemas municipales, vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos, e informar, respecto a la materia que se les asigne.

Artículo 64.- Las comisiones del Ayuntamiento serán:

I.- Permanentes

A...
B...
C...
D...
E...

F. Las que con tal carácter establezca el Ayuntamiento, que serán presididas por el integrante que determine.

II...

CUARTO.- Que los artículos 39, 40 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, indican que:

Artículo 39. Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del H. Cabildo, éste órgano colegiado organizará Comisiones Edilicias Permanentes o Transitorias, cuyo desempeño será siempre colegiado en las permanentes pudiendo ser unipersonales en las transitorias.

Artículo 40. Las comisiones Edilicias Permanentes serán por lo menos:

I. Gobernación y Seguridad Pública.

II...
III.

IV...
VI Desarrollo Económico

XIII. Asuntos Jurídicos.

XV...

QUINTO.- Que de la lectura de las disposiciones citadas en los considerandos PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO, de este documento se deduce que estas han sido adecuadas a la disposición del artículo 105, fracción II de nuestra Constitución Política del Estado de Campeche, concluyéndose que, en la interpretación armónica del cuerpo de leyes analizadas se mantiene la competencia de los suscritos, Cabildantes integrantes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico y que este acto jurídico se realiza con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por el H. Ayuntamiento de Carmen, respecto a la solicitud realizada por el C. Presidente Municipal de Carmen Ing. Oscar Román Rosas González mediante oficio OPMC/4041/2019 respecto del Formato de Solicitud de la Ventanilla del Sistema de apertura rápida de empresas.

SEXTO.- Que mediante oficio Número SA/2329/2019 de fecha 17 de diciembre de 2019 signado por el Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, fue turnado el expediente relativo a la solicitud realizada mediante oficio OPMC/4041/2019 respecto del Formato de Solicitud de la Ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas. Mismo expediente que fuera recibido en las oficinas de los integrantes de las multicidades Comisiones Edilicias Unidas con fecha del 17 de diciembre del 2019.-

SÉPTIMO.- Que derivado de lo anterior, y mediante oficio OPMC/5067/2020 signado por el C. Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública Ing. Oscar Román Rosas González; los suscritos, Regidores y Síndicos integrantes de las multicidades Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública; Asuntos Jurídicos y Desarrollo Económico nos reunimos el día 18 de Marzo del presente año en la Sala Oval de Presidencia, para iniciar el proceso de análisis del citado expediente.-

OCTAVO.- Que en el artículo 2 fracción I de la Ley General de Mejora Regulatoria, dispone:

I.- Establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios.


NOVENO.- Que en el oficio OPMC/4041/2019 de fecha 22 de noviembre de 2019, se señala que "atendiendo, además, las necesidades de nuestro municipio en materia de mejorar los procedimientos y reducción de los tiempos de trámites y servicios para impulsar el desarrollo económico del mismo, es necesario poner las herramientas jurídicas a la par de los nuevos escenarios mundiales, nacionales, estatales y municipales".

DÉCIMO.- Que bajo esas condiciones fundamentales, para este caso particular, una vez recibidos y analizados los documentos necesarios, las comisiones edilicias unidas determinan que de acuerdo a lo manifestado en el expediente, que el acto jurídico materia de la solicitud es procedente; en razón de lo anteriormente expuesto y con fundamento en los preceptos antes citados, así como en los artículos 3, 23, 24, 72, 73, 74, 75 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación

y Seguridad Pública; Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico propone a la consideración de este Ayuntamiento en Pleno, los siguientes puntos concretos de,

ACUERDO


PRIMERO.- Se aprueba el Formato de Solicitud de la Ventanilla del Sistema de apertura rápida de empresas para quedar como sigue:



CARMEN ES UNO
GOBIERNO DE OPORTUNIDADES
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



SARE
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

EXPEDIENTE CATASTRAL DEL PREDIO

Consultar en el registro del predio

FOLIO

FECHA DE SOLICITUD

FECHA DE RESOLUCIÓN

A. DATOS DEL SOLICITANTE

<small>NOMBRE(S)</small>	<small>APELLIDO_PATERNO</small>	<small>APELLIDO_MATERNO</small>
<small>RFI</small>	<small>TELÉFONO</small>	<small>CORREO ELECTRÓNICO</small>

EN CASO DE PERSONAS MORALES:

RAZÓN SOCIAL:

<small>REPRESENTANTE LEGAL</small>	<small>TELÉFONOS</small>	<small>RFI REPRESENTANTE</small>
------------------------------------	--------------------------	----------------------------------

B. DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO

<small>CALLE</small>	<small>NO. (DE 01-999 LETRA)</small>	<small>COLONIA O FRACC</small>
<small>ORGANIZACIONES</small>	<small>CODIGO POSTAL</small>	<small>LOCALIDAD</small>

C. INFORMACIÓN PARA LA LICENCIA DE USO DE SUELO

<small>¿CUENTA YA CON LICENCIA DE USO DE SUELO PARA EL PREDIO?</small>	<small>FOLIO DE LA LICENCIA EXISTENTE:</small>
<small>USO ESPECÍFICO SOLICITADO:</small>	<small>ÁREA CONSTRUIDA (m2)</small>
<small>SUPERFICIE DEL TERRENO (M2)</small>	<small>ÁREA CONSTRUIDA (m2)</small>

D. INFORMACIÓN PARA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

<small>GIRO SOLICITADO:</small>	<small>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</small>
<small>EXPEDICIÓN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<small>REVALIDACIÓN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<small>RAMO COMERCIO: <input style="width: 100%;" type="text"/></small>	<small>SERVICIO: <input style="width: 100%;" type="text"/></small>
<small>INVERSIÓN ESTIMADA EN PESOS:</small>	<small>DÍAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO</small>
<small>NÚMERO DE EMPLEOS GENERADOS</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

REQUISITOS

1. El presente formato debidamente firmado
2. Copia de documento que acredite la posesión legal del local (escrituras, contrato de arrendamiento o comodato, etc.)
3. Copia de pago actualizado del impuesto predial
4. Copia de recibo de agua potable vigente
5. Copia de identificación oficial del solicitante (credencial de elector o pasaporte)
6. Copia de la Cédula de identificación fiscal
7. Dos fotografías (externa e interna del inmueble en donde se ubica el negocio)

Personas Morales Anexar

1. Acta constitutiva de la empresa
2. Carta poder del representante legal

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

PRIMERA. EL SOLICITANTE presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir la verdad y manifiesta que los datos contenidos en ellas son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.
SEGUNDA. EL SOLICITANTE declara que los documentos que acompañan a la presente son copia fiel e idéntica a su original.
TERCERA. EL SOLICITANTE señala como su domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y, en su caso, de las licencias correspondientes, el domicilio en donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.
CUARTA. EL SOLICITANTE declara ser el RESPONSABLE del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.
QUINTA. EL SOLICITANTE manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir con las funciones que pretende, sin menos.

FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaña son auténticos

CONSIDERACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DESARROLLO URBANO

1. Un extintor de 4.5 Kg para locales de 50 m² o menos; un extintor de 6 Kg para locales de 51 a 100 m² (de polvo químico seco tipo ABC, con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.5 m de altura).
2. Señalamientos de salidas de emergencia, ruta de evacuación y que hacer en caso de incendio.
3. Botiquín de primeros auxilios con gasas estériles 10x10, 1 bolsa chica de algodón plisado, carrete de tela adhesiva, 2 vendas elásticas de 10x5 cm, un frasco de iodine de 100 ml, 1 frasco de alcohol y agua oxigenada
4. Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad que a realizar.
5. Líneas eléctricas en buenas condiciones con cables adecuados, en cuanto al grosor y conexión en buen estado teniendo recubrimiento de uso rudo y los empates cubiertos con cinta aislante.
6. Directorio telefónico de números de emergencias
7. En caso de que el establecimiento cuente con instalación de gas LP, deberán estar en tubo de cobre pintadas con esmalte color amarillo y el cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado. El titular se hará responsable del mantenimiento.
8. Para los establecimientos que tengan Campanas de Extracción, su mantenimiento deberá realizarse cada dos meses para su mejor funcionamiento y sanidad.
9. Derivado de las inspecciones y dependiendo del giro que se opere, se podrán fijar requerimientos específicos adicionales.
10. No ocupar la vía pública ni las áreas verdes de propiedad municipal.
11. Desarrollo urbano podrá presentarse en cualquier momento para verificar que se cumplan los puntos estipulados en la licencia.
12. NOTA UNO: EN CASO DE QUE EL NEGOCIO NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS IMPUESTOS POR PROTECCIÓN CIVIL, SE LE APLICARÁN LAS SANCIONES ESTABLECIDAS Y EN SU CASO QUEDARÁ SIN EFECTO LA LICENCIA OTORGADA. (Manual de procedimiento para la operación del SARE en ciudad del Carmen, ART. V. Inciso 5)
13. NOTA DOS: Cualquier accidente antes de la entrega del VISTO BUENO de Protección Civil, será responsabilidad únicamente del solicitante.

CRITERIOS AMBIENTALES

- 1.- La Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable proporcionará al solicitante los Criterios Ambientales Particulares (siendo los más significativos: prohibido verter las aguas residuales mediante caños, desagües o cualquier otra forma a la vía pública; darle un manejo adecuado a los residuos sólidos urbanos; minimizar el uso de plásticos desechables y unicel.; barrer el frente de su negocio y evitar la emisión de contaminación por ruido o quemas de desechos) que deberá asumir con base en el Reglamento en Materia de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable del Municipio de Carmen, con el fin de mantener el perfil ecológico de nuestro municipio.
2. El Solicitante firmará una carta compromiso en la que acepta cumplir con esta disposición.
- 3.- La Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable emitirá un dictamen de certificación de CRITERIOS AMBIENTALES PARTICULARES al solicitante. Dicho dictamen no tendrá costo.

SEGUNDO.- Notifíquese a las partes interesadas.-

TERCERO.- Túrnese al pleno del H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso y para los efectos legales conducentes.-

Por la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- **C. Oscar Román Rosas González**, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- **C. Miguel del Carmen Vadillo Gutiérrez**, Síndico Administrativo y Secretario de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- **C. Miguel Ángel Puch Rivera**, Sexto Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.

Por la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Elia Fabiola Zavala Díaz**, Síndico Jurídica y Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Mayela Cristina Martínez Arroyo**, Octava Regidora y Secretaria de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Haryl Kenny Sánchez Espinoza**, Noveno Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Miguel Ángel Puch Rivera**, Sexto Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Ariana del Rocío Rejón Lara**, Séptima Regidora y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.

Por la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.- **C. Ariana del Rocío Rejón Lara**, Séptima Regidora y Presidenta de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.- **C. Julio Cesar Pulido Contreras**, Décimo Regidor y Secretario de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.- **C. Elia Fabiola Zavala Díaz**, Síndica Jurídica y Vocal de la Comisión Edilicia de Desarrollo Económico.

Por lo anteriormente expuesto, considerado y fundado en constancia de ello el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, emite el presente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el paquete de Cuatro Dictámenes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico, respecto a la solicitud realizada por el Presidente Municipal el Ing. Oscar Román Rosas González, referentes al SARE, siendo los que se enuncian:

- 1.-Proyecto del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Carmen;
- 2.-Proyecto del Manual de Procedimiento para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- 3.-Catálogos de Giros Comerciales de Bajo Riesgo Público de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (catálogo de giros sistema de apertura rápida de empresas) y
- 4.-Formato de Solicitud de la Ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.-

SEGUNDO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, lo resuelto en el presente acuerdo para los fines legales conducentes.-

TERCERO: Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen que se realicen las gestiones necesarias para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, y una vez hecho lo anterior, remítase copia simple legible de dicha publicación a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para conocimiento.

CUARTO: Cúmplase.-

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

TERCERO: Insértese en el libro de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de este H. Ayuntamiento de Carmen.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente acuerdo.

QUINTO: Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente acuerdo y con ello, notifique a las áreas involucradas, para los fines legales a que haya lugar.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos "**DON PABLO GARCÍA Y MONTILLA**" recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche; 15 (quince) votos a favor, 0 (cero) votos en contra, 0 (cero) votos en abstención, siendo el día 11 del mes de mayo del 2020.

C. Oscar Román Rosas González, Presidente Municipal; María de Jesús Bolón Cano, Primera Regidora; C. Perfecto Balan Chi, Segundo Regidor; C. Domitila Rico Camacho, Tercera Regidora; C. Luis Ramón Peralta May, Cuarto Regidor; C. Beatriz del Carmen Arcila Flores, Quinta Regidora; C. Miguel Ángel Puch Rivera, Sexto Regidor; C. Ariana del Rocío Rejón Lara, Séptima Regidora; C. Mayela Cristina Martínez Arroyo, Octava Regidora; C. Haryl Kenny Sánchez Espinoza, Noveno Regidor; C. Julio César Pulido Contreras, Décimo Regidor; C. Rocío del Carmen Cárdenas Argaez, Décimo Primera Regidora; C. Sergio Argemiro Cruz Montes de Oca, Síndico de Hacienda; C. Elia Fabiola Zavala Díaz, Síndica Jurídica; C. Miguel del Carmen Vadillo Gutiérrez, Síndico, por ante el Ing. Manuel Jesús Cordero Rivera, Secretario del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

Ing. Oscar Román Rosas González, Presidente Municipal de Carmen.- Ing. Manuel de Jesús Cordero Rivera, Secretario del H. Ayuntamiento de Carmen

EL ING. MANUEL DE JESÚS CORDERO RIVERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido en el artículo 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 26 fracción XVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen y 108 fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, las antecedentes copias impresas a una cara y que son fieles y exactas, y que corresponden a su original del acuerdo No. 129 emitido en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Carmen 2018 – 2021, celebrada el 11 de Mayo de 2020, bajo el Sexto punto del orden del día que a la letra dice:

6.- Se somete a consideración y aprobación del paquete de Cuatro Dictámenes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos y la de Desarrollo Económico, respecto a la solicitud realizada por el Presidente Municipal el Ing. Oscar Román Rosas González, referentes al SARE, siendo los que se enuncian: 1.-Proyecto del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Carmen; 2.-Proyecto del Manual de Procedimiento para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; 3.-Catálogos de Giros Comerciales de Bajo Riesgo Público de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (catálogo de giros sistema de apertura rápida de empresas) y 4.-Formato de Solicitud de la Ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.-

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES A QUE HAYA LUGAR EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD Y PUERTO DEL CARMEN, MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL DÍA ONCE DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE.- **ING. MANUEL DE JESÚS CORDERO RIVERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.**

H. AYUNTAMIENTO DE CARMEN

CIUDADANO OSCAR ROMÁN ROSAS GONZALEZ, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 59, 69 fracción 1, 103 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio del Carmen, conforme a la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de fecha once de Mayo del año dos mil veinte, ha tenido a bien formular lo siguiente:

ACUERDO 130

Se somete a consideración y aprobación, en su caso, del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, el Dictamen de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública y Asuntos Jurídicos, la solicitud realizada mediante oficio CD/091/2020 respecto del proyecto de actualización del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.

ANTECEDENTES:

A).- A las trece horas, con dieciocho minutos, del día once de mayo del año 2020, convocados por el C. Presidente Municipal, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, se han reunido en el recinto oficial denominado Sala de Cabildos "PABLO GARCÍA Y MONTILLA", ubicado en el tercer piso, del Palacio Municipal, con domicilio en la calle 22, sin número, colonia centro, de esta ciudad, con el objeto de llevar a cabo la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, para el periodo de gobierno constitucional 2018 - 2021.

B).- Que el C. Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en uso de las facultades que le confiere la ley, propuso a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, como séptimo punto del orden del día, la Aprobación del dictamen de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública y Asuntos Jurídicos la solicitud realizada mediante oficio CD/091/2020 respecto del proyecto de actualización del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.

C).- Que por ministerio de ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

II.- Que conforme a lo estipulado en el artículo 63 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 49 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, las comisiones edilicias tendrán por objeto recibir, estudiar, analizar, discutir y aprobar en su caso, los asuntos turnados por los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

III.- Que los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen han recibido con oportunidad el dictamen de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública y Asuntos Jurídicos la solicitud realizada mediante oficio CD/091/2020 respecto del proyecto de actualización del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer, mismo que a la letra dice:

CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.
PRESENTE.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 72, 73 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, el Honorable Cabildo del Municipio de Carmen, aprobó turnar a las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública Y Asuntos Jurídicos la solicitud realizada mediante Oficio CD/091/2020 respecto del proyecto de Actualización del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.

Los suscritos Regidores y Síndicos que integramos las Comisiones Edilicias señaladas con anterioridad nos abocamos al análisis de la solicitud antes señalada y conforme a las deliberaciones y análisis que de la misma se realizara, reunidos en Pleno, presentamos a este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen el siguiente:

D I C T A M E N 01

ANTECEDENTES

I.- Mediante oficio de fecha 20 de febrero de 2020, con numeral CD/91/2020, dirigido al Lic. Carlos Alberto Arjona Gutiérrez Secretario del H. Ayuntamiento de Carmen, se solicita poner a consideración del citado cuerpo colegiado el proyecto de Actualización del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.

II.- En la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo realizada el día 28 de febrero de 2020, se acuerda turnar a las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública Y Asuntos Jurídicos la solicitud en mención, para su análisis y dictamen correspondiente.

III.- Una vez recibida la solicitud se procedió a su estudio y análisis.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley y que derivado de ello los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo ello de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, mismos que señalan:

Artículo 115. Los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I...

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III...

IV...

Artículo 108. Los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como que aseguren la participación ciudadana y vecinal. Disposiciones que serán publicadas en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado

SEGUNDO. Que los artículos 2 y 103 fracción primera de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche señalan que:

Artículo 2.- El Municipio es autónomo para con arreglo a los ordenamientos aplicables, regular mediante el Bando Municipal y los reglamentos municipales, sus relaciones con el Estado y otros municipios, las funciones de su competencia, así como los servicios públicos a su cargo, organizar la administración pública municipal, administrar su hacienda, disponer de su patrimonio, determinar sus planes y programas, así como asegurar la participación ciudadana y vecinal.

Artículo 103.- Para el gobierno del Municipio, el Ayuntamiento tiene las facultades siguientes:

I. Expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales;

II...

III...

...

...

XVII...

TERCERO. Que los artículos 63, 64 y demás relativos de la Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Campeche, a la letra dice:

Artículo 63.- El Ayuntamiento para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, establecerá comisiones integradas por miembros del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, tendrán por objeto estudiar, examinar y proponer acuerdos, acciones o normas para mejorar la administración pública municipal, resolver problemas municipales, vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos, e informar, respecto a la materia que se les asigne.

Artículo 64.- Las comisiones del Ayuntamiento serán:

I.- Permanentes

A...

B...

C...

D...

E...

F. Las que con tal carácter establezca el Ayuntamiento, que serán presididas por el integrante que determine.

II...

CUARTO.- Que los artículos 39, 40 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, indican que:

Artículo 39. Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del H. Cabildo, este órgano colegiado organizará Comisiones Edilicias Permanentes o Transitorias, cuyo desempeño será siempre colegiado en las permanentes pudiendo ser unipersonales en las transitorias.

Artículo 40. Las comisiones Edilicias Permanentes serán por lo menos:

I. Gobernación y Seguridad Pública.

II...

III. Planeación, Programación, Administración y Turismo
IV...
V...
....
XIII. Asuntos Jurídicos.
XV...

QUINTO.- Que de la lectura de las disposiciones citadas en los considerandos PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO, de este documento se deduce que estas han sido adecuadas a la disposición del artículo 105, fracción II de nuestra Constitución Política del Estado de Campeche, concluyéndose que, en la interpretación armónica del cuerpo de leyes analizadas se mantiene la competencia de los suscritos, Regidores y Síndicos integrantes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública Y Asuntos Jurídicos y que este acto jurídico se realiza con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por el H. Ayuntamiento de Carmen, respecto a la solicitud realizada mediante oficio CD/091/2020, respecto del proyecto de Actualización del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.

SEXTO.- Que mediante oficio número SA/0277/2020 de fecha 10 de marzo de 2020 signado por el Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Fue turnado el expediente relativo a la solicitud realizada mediante oficio CD/091/2020, respecto del proyecto de Actualización del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer. Mismo expediente que fuera recibido en las oficinas de los Integrantes de las multicitadas comisiones Edilicias Unidas con fecha 10 de marzo de 2020.

SÉPTIMO.- Que derivado de lo anterior, y mediante oficio OPMC/5071/2020 signado por el C. Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública Ing. Oscar Román Rosas González; los suscritos, Regidores y Síndicos integrantes de las multicitadas Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública; Asuntos Jurídicos y Desarrollo Económico nos reunimos el día 18 de Marzo del presente año en la Sala Oval de Presidencia, para iniciar el proceso de análisis del citado expediente.-

OCTAVO.- Que bajo esas condiciones fundamentales, para este caso particular, una vez recibidos y analizados los documentos necesarios, las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública Y Asuntos Jurídicos; determinan que de acuerdo a lo manifestado en el expediente, que el acto jurídico materia de la solicitud es procedente; en razón de lo anteriormente expuesto y con fundamento en los preceptos antes citados, así como en los artículos 3, 23, 24, 72, 73, 74, 75 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública Y Asuntos Jurídicos proponen a la consideración de este Ayuntamiento en Pleno, los siguientes puntos concretos de,

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, tiene por objeto regular el funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer.

Artículo 2. El presente Reglamento se expide con fundamento a lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 69, fracción I, 186, 187 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. AYUNTAMIENTO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- II. COORDINACIÓN. Cada una de las áreas que conforman el Instituto Municipal de la Mujer para su operación y funcionamiento.
- III. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO. Órgano encargado de la Administración del Instituto.
- IV. EMPODERAMIENTO. Proceso a través del cual se le dota a las personas, comunidad o grupo social de un conjunto de herramientas para aumentar su confianza, mejorar sus capacidades y acrecentar su potencial.
- V. EQUIDAD DE GÉNERO. Es el principio conforme al cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios, oportunidades y recompensas de la sociedad.
- VI. EQUIDAD. Tratar a todos por igual respetando y teniendo en cuenta sus diferencias y cualidades.
- VII. GÉNERO. Concepto que se refiere a los roles, valores, comportamientos, actividades, atributos y representaciones socialmente construidos, que una sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres.
- VIII. IGUALDAD DE GÉNERO. Es un principio constitucional que establece que hombres y mujeres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control, beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- IX. PERSPECTIVA DE GÉNERO. Concepto relativo a la metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como, las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- X. INSTITUTO. El Instituto Municipal de la Mujer.
- XI. JUNTA DE GOBIERNO. Es la Máxima Autoridad del Instituto Municipal de la Mujer.
- XII. MISOGINIA. Actitud o comportamiento de odio, rechazo, repulsión o desprecio, hacia las mujeres; a todo lo relacionado con lo femenino, que se manifiesta en actos violentos y crueles hacia ellas.
- XIII. MUNICIPIO. El Municipio de Carmen, Campeche.
- XIV. ORGANISMO NO GUBERNAMENTAL. Persona moral sin fines de lucro relacionada con el proceso de integración y equidad de género de las mujeres.
- XV. PARTICULARES. Las personas físicas, morales u organismos que no detentan un cargo o función pública.

- XVI. REGLAMENTO. Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.
- XVII. TRANSVERSALIDAD. Es la incorporación del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en las políticas públicas, con el objeto de garantizar el acceso a todos los recursos públicos en las mismas condiciones.
- XVIII. VIOLENCIA. El uso intencional de una fuerza extrínseca, ejercida sobre una persona, un grupo o una comunidad, para imponerle realizar un acto, y a la cual, no puede resistirse.

1.

Artículo 4. El Instituto se coordinará con las dependencias y entidades públicas, que implementen o ejecuten acciones y criterios tendientes a promover el desarrollo integral de las mujeres.

Artículo 5. El Instituto contará con un Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer, el cual deberá ser formulado por la dirección del mismo, orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres; así como, el ejercicio pleno de sus derechos. El programa será evaluado anualmente.

CAPÍTULO II DEL INSTITUTO

Artículo 6. El Instituto Municipal de la Mujer, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 7. El Instituto será conducido por una Dirección y una Junta de Gobierno quien ejercerá la máxima autoridad del mismo.

Artículo 8. El Instituto tendrá su domicilio en la Ciudad del Carmen, Municipio de Carmen.

DEL OBJETO DEL INSTITUTO

Artículo 9. El Instituto tiene por objeto contribuir a la erradicación de la violencia contra la mujer, con asistencia social; para el logro de su empoderamiento, integración, participación plena y eficaz, de las mujeres en la vida económica, laboral, política, cultural, social y científica.

Artículo 10. El Instituto es la instancia encargada de implementar las políticas públicas en beneficio de las mujeres que adopte el Ayuntamiento.

Artículo 11. Es el enlace institucional del Ayuntamiento con organismos nacionales, instituciones internacionales y organizaciones de la sociedad civil, dedicados a la defensa y promoción de los derechos de las mujeres.

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 12. Para cumplir con su objeto el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la formulación de políticas públicas gubernamentales que permitan alcanzar la equidad e incorporar la perspectiva de género en la Planeación del Desarrollo Municipal, procurando impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, proponiendo la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres, así como su evaluación;
- II. Establecer vínculos de colaboración con los Congresos locales y federal para impulsar acciones legislativas que garanticen el acceso equitativo y no discriminatorio en el desarrollo de la mujer;
- III. Establecer acciones, políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución seguimiento y supervisión del Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer;
- IV. Suscribir acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos, privados, nacionales e internacionales u otros; para la promoción, difusión y ejecución de los programas anuales que estas implementen en el ámbito de sus respectivas competencias, relacionadas con el objeto del Instituto;
- V. Organizar y participar en reuniones o eventos para el intercambio de experiencias;
- VI. Ejecutar programas de difusión e información de carácter gratuito para las mujeres, acerca de la tutela de sus derechos humanos;
- VII. Establecer canales de comunicación permanente con las autoridades responsables de la procuración de justicia y la seguridad pública, para proponer medidas de prevención contra cualquier forma de discriminación o violencia hacia las mujeres;
- VIII. Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento y la participación pública de las mujeres, en condiciones de equidad;
- IX. Emitir informes de evaluación periódica de resultados, para verificar el cumplimiento de los objetivos;
- X. Otorgar apoyo para facilitar la transportación a mujeres de escasos recursos cuando requieran asistencia a consultas jurídicas o médicas;
- XI. Desarrollar y aplicar instrumentos, metodologías de planeación, seguimiento y evaluación con perspectiva de género;
- XII. Promover, coordinar, impulsar, realizar y difundir estudios, investigaciones y publicaciones, sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida social;
- XIII. Contribuir a que las mujeres de cualquier edad, estado civil, condición social, física, mental, económica y étnica tengan acceso equitativo a todos los ámbitos de la vida pública y privada, potenciando la participación en la educación, la salud, el empleo y la familia para evitar así la generación de cualquier tipo de violencia;
- XIV. Establecer y actualizar el Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer con equidad de género, alineado al Plan Municipal de Desarrollo y proponerlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- XV. Celebrar los instrumentos jurídicos necesarios para la realización de su objeto; y
- XVI. Las demás que se desprendan de las leyes aplicables.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13. Para el estudio y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, contará con los siguientes órganos:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección del Instituto;
- III. Coordinaciones;
- IV. Órgano Interno de Control; y
- V. Las demás unidades administrativas que acuerde la Junta.

Artículo 14. La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Instituto y se integra con los miembros siguientes:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, quien contará con derecho a voz y voto, en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. Una Secretaria Técnica, que será la directora del Instituto;
- III. Cinco Vocales, quienes tendrán derecho a voz y voto, quienes serán:
 - a) El Tesorero del Ayuntamiento;
 - b) El Director de Desarrollo Social;
 - c) El Director de Educación y Cultura;
 - d) El Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal;
 - e) La Presidenta de la Comisión de Atención a la Juventud, Equidad de Género y Grupos Vulnerables del Ayuntamiento de Carmen;
- IV. Una Vocal Ciudadana, solo con derecho a voz.

La Directora del Instituto fungirá como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno contará con voz, pero sin voto; la Junta de Gobierno podrá invitar a representantes de otras dependencias o entidades estatales, instituciones públicas, privadas o sociales, quienes tendrán derecho a voz en las sesiones de la Junta.

La Vocal Ciudadana será la representante de la sociedad civil que la Junta de Gobierno designe para tal efecto. Cada miembro titular de la Junta de Gobierno, designará a un suplente para que lo represente en sus ausencias con capacidad de decisión.

Artículo 15. Los integrantes de la Junta de Gobierno durarán en su encargo tres años y se cambiarán en el mes de octubre del año en que se renueve el Ayuntamiento.

Artículo 16. Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno, son honoríficos, por tanto, sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Los integrantes de la Junta no podrán, en el ejercicio de sus funciones, realizar actividades de naturaleza partidista o de cualquier otra índole que pudiere comprometer la autenticidad y universalidad del proceso de integración y participación plena de las mujeres en el Municipio.

Artículo 17. La Junta de Gobierno observará lo dispuesto en la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer; así como los convenios y tratados internacionales suscritos por el gobierno mexicano, conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 133.

Artículo 18. Son atribuciones de la Junta de Gobierno:

- I. Representar legalmente al Instituto, por conducto de su directora;
- II. Otorgar poderes y facultades de representación y administración a la Dirección del Instituto o a quien determine la Junta de Gobierno;
- III. Aprobar de manera trimestral y anual, los informes financieros del Instituto, presentados por la Directora, remitiendo copia al Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal;
- IV. Aprobar los informes de actividades y autorizar su publicación en las plataformas correspondientes;
- V. Aprobar y rubricar las actas de las sesiones que celebre el Instituto;
- VI. Integrar las comisiones de trabajo para la atención de asuntos específicos relacionados con el objeto y programas del Instituto; nombrar a sus miembros;
- VII. Aprobar la creación de las áreas de organización necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- VIII. Proponer las adecuaciones y adiciones a su reglamento y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- IX. Aprobar anualmente el Anteproyecto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Instituto; someterlo a consideración del Ayuntamiento para su aprobación e integración en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- X. Contratar los servicios externos de asesoría que estime necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XI. Celebrar convenios de colaboración y demás actos jurídicos con la iniciativa privada, dependencias y entidades públicas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XII. Informar trimestral y anualmente al Ayuntamiento, por conducto de su Directora, sobre el ejercicio de sus funciones y la situación financiera que guarda el Instituto;
- XIII. Aprobar las bajas de los bienes muebles del Instituto;
- XIV. Aprobar el tabulador de puestos, salarios y viáticos;
- XV. Observar las normas a las que debe sujetarse el Instituto, en el ejercicio del gasto público;
- XVI. Observar los criterios de racionalidad y selectividad a los que deben apegarse las erogaciones del Instituto;
- XVII. Cumplir la normatividad relativa a los montos máximos de adjudicación directa e indirecta mediante invitación para la ejecución de obras, adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios del Instituto;
- XVIII. Conceder licencia a los integrantes de la Junta y a la Directora para separarse del cargo, por causa justificada, hasta por dos meses; con excepción del Presidente; y
- XIX. Las demás que le confiera este reglamento y los ordenamientos legales aplicables vigentes.

DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 19. Las sesiones serán ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Sesión Ordinaria. Es la reunión que tiene verificativo de manera trimestral, por los integrantes de la Junta de Gobierno.

Sesión Extraordinaria. Es la reunión de los integrantes de la Junta de Gobierno de forma extraordinaria para tratar asuntos específicos que se desarrollan sin fecha establecida. Se celebran a solicitud de su Presidente o de cuando menos la tercera parte de sus integrantes.

Sesión Solemne. Es la reunión de los integrantes de la Junta para llevar a cabo un acto ceremonial o protocolario, como la instalación de la Junta de Gobierno y aquellas que determine la Junta.

La Directora citará a las sesiones con una antelación mínima de tres días hábiles, para sesiones ordinarias y un día para las extraordinarias.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Los acuerdos de la Junta de Gobierno versarán sobre los asuntos incluidos en el orden del día, pudiendo modificarse ésta, con el voto mayoritario de los miembros presentes.

Artículo 20. En caso de inasistencia del Presidente de la Junta, será cubierto por el funcionario suplente que designe; quien contará con voto de calidad.

Artículo 21. Las faltas temporales por licencia, permiso o causa justificada de alguno de los miembros de la Junta, serán cubiertas por su suplente.

Artículo 22. En caso de ausencia definitiva, se tomará la protesta de ley al funcionario que designe el Presidente, debiendo también designar al suplente.

DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 23. Corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Representar al Instituto en todos los actos públicos, privados y sociales.
- II. El Presidente puede delegar, total o parcialmente, sus facultades legales en la Directora del organismo;
- III. Convocar por conducto de la Directora del Instituto, a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno; dirigir los debates y proponer el trámite que corresponda a los asuntos que conozca;
- V. Someter a consideración de la Junta de Gobierno el anteproyecto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Instituto;
- VI. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo; en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- VII. Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno se ejecuten en los términos aprobados;
- VIII. Suscribir, previa aprobación de la Junta de Gobierno, conjunta o separadamente con la Directora, convenios, acuerdos de coordinación o contratos, con particulares, instituciones de beneficencia pública u Organismos Públicos Federales, Estatales y Municipales, para el cumplimiento del objeto;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno programas institucionales a corto, mediano y largo plazo;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno la creación o supresión de las áreas administrativas que requiera el Instituto, con las atribuciones y funciones que estime convenientes.
- XI. Firmar las actas de las sesiones;
- XII. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de auditorías a determinadas áreas del Instituto; y,
- XIII. Las demás que acuerde la Junta de Gobierno y aquellas que se deriven de la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 24. Corresponde a la Directora en funciones de Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de los miembros de la misma se deban incluir;
- II. Enviar a los integrantes de la Junta, la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- III. Asistir al Presidente de la Junta de Gobierno, en la celebración de las sesiones;
- IV. Informar al Presidente, la existencia de quorum;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VI. Dirigir las actividades administrativas de la Junta de Gobierno;
- VII. Coordinar las tareas de las comisiones específicas;
- VIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IX. Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por la Junta; armando el legajo correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada uno de los miembros asistentes; cuidando que contenga el nombre de quien preside cada sesión las horas de aperturas y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior; una relación de los integrantes de la junta de gobierno y de los ausentes; así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones;
- X. Autorizar con su firma, las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre de la Junta de Gobierno;
- XI. Formar parte de las comisiones que determine integrar la Junta de Gobierno;
- XII. Certificar las copias de actas y expedir constancias respecto de documentos que se encuentran en el archivo del organismo;
- XIII. Convocar, previo acuerdo con el Presidente, a sesión extraordinaria cuando exista algún asunto urgente que tratar;
- XIV. Informar a la Junta de Gobierno de la provisión de los servicios que otorga el Instituto y suministrar todos los datos que conozca;
- XV. Facilitar a los miembros de la Junta de Gobierno, el expediente del archivo del Instituto, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones; y
- XVI. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o su Presidente.

Artículo 25. Es obligación de los integrantes de la Junta de Gobierno:

- I. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz y/o voto;
- II. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno los acuerdos que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Instituto; y,
- IV. Las demás atribuciones que les encomiende la Junta de Gobierno.

CAPITULO IV

DE LA ADMINISTRACION DEL INSTITUTO DE LA DIRECCION DEL INSTITUTO

Artículo 26. La administración del Instituto estará integrada por una dirección, coordinaciones de área y el Órgano Interno de Control; la conducción estará a cargo de una mujer, denominada Directora, quien será nombrada por el Presidente Municipal y deberá reunir los siguientes requisitos.

- I. Ser ciudadana mexicana, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Residir en el Municipio;
- III. Contar con experiencia profesional y trayectoria en el servicio público en áreas de atención a la mujer;
- IV. No ostentar algún cargo de dirigencia en partido político; y
- V. No ser ministro de un culto religioso.

Artículo 27. Las faltas temporales por licencia, permiso o causa justificada de hasta dos meses de la Directora, serán suplidas temporalmente por la persona que designe la Junta de Gobierno.

Artículo 28. Corresponde a la Directora la conducción del Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer y de las acciones necesarias para que se manejen los temas de equidad de género, igualdad de oportunidades y la no discriminación de las mujeres en el municipio, de acuerdo a la función y objetivos del Instituto.

Artículo 29. La Directora del Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Instituto en los procesos judiciales, administrativos, fiscales y todos aquellos en que el Instituto sea parte;
- II. Delegar la representación legal del Instituto en los mismos términos, incluso aquellas que requieran autorización o cláusula especial;
- III. Formar parte de la Junta de Gobierno, como Secretaria Técnica, con derecho a voz, pero sin voto;
- IV. Presentar a consideración de la Junta de Gobierno, los Proyectos de Reglamento del Instituto y Manual de Procedimientos Administrativos;
- V. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento del Instituto y sus programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- VI. Celebrar a nombre del Instituto convenios, contratos o actos jurídicos, autorizados por la Junta de Gobierno, que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- VI. Vigilar que el Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer se alinee con los programas nacionales y estatales en la materia;
- VII. Comparecer ante el Ayuntamiento, en representación de la Junta de Gobierno, para informar sobre el avance de los programas y ejercicio del presupuesto del Instituto, en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado;
- VII. Presentar durante el mes de octubre de cada ejercicio fiscal a la Junta de Gobierno su anteproyecto de Ingresos y Presupuesto de Egresos para su aprobación y posterior remisión al Ayuntamiento para su consideración en el presupuesto de Egresos General del Ayuntamiento del Municipio de Carmen;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones que procedan a la estructura orgánica del Instituto, establecer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- IX. Ejercer el presupuesto del Instituto con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno de manera trimestral y anual para su aprobación, los proyectos de programas, informes y estados financieros del Instituto;
- XI. Nombrar o remover al personal administrativo del Instituto; suscribir en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XIV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- XV. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XVI. Expedir las credenciales de identificación del personal del Instituto, que se requieran para el correcto ejercicio de sus funciones;
- XVII. Proponer, organizar y promover ciclos de conferencias y coloquios, así como foros y cursos de capacitación; y,
- XVIII. Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables, del presente Reglamento o le encomiende la Junta de Gobierno o su Presidente.

Artículo 30. La Directora del Instituto, devengará el sueldo que se señale en el presupuesto anual del Organismo.

CAPITULO V

DEL PATRIMONIO Y REGIMEN PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO

Artículo 31. El patrimonio del Instituto se compone de:

- I. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- II. La asignación que anualmente le otorgue el Ayuntamiento en su presupuesto, para el cumplimiento de su objeto;
- III. Las aportaciones, bienes muebles e inmuebles y demás ingresos que le otorguen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Las aportaciones, subsidios, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de las personas físicas o morales, de los sectores social, privado, nacional o extranjero.
- V. Los derechos, obligaciones y créditos que obtenga en el cumplimiento de su objeto;
- VI. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus bienes, operaciones, actividades o eventos; y
- VII. Aprovechamientos que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 32. El patrimonio del Instituto es inalienable, inembargable e imprescriptible.

Artículo 33. Los ingresos que obtenga el Instituto se destinarán a las previsiones necesarias para sufragar sus gastos, sin menoscabo de las partidas adicionales que reciba.

Artículo 34. EL Instituto observará la legislación local aplicable, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 35. El Instituto elaborará su proyecto de ingresos y presupuesto de egresos, que regirá para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 36. El presupuesto se sujetará a las prioridades y programas de trabajo para cumplir con el objeto del Instituto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto de recursos públicos, de acuerdo a sus ingresos y al presupuesto asignado anualmente por el Ayuntamiento.

Artículo 37. No se podrán realizar erogaciones que no estén plenamente contempladas en el presupuesto del Instituto, salvo las contempladas mediante ampliaciones presupuestales y los recursos provenientes de aportaciones federales, estatales, así como de donativos a favor de la institución.

CAPÍTULO VI

DE LAS COORDINACIONES

Artículo 38. Las coordinaciones del Instituto deberán integrarse por personal con un perfil académico apropiado, experiencia en la materia y aptitud para desarrollar las funciones y atribuciones inherentes al cargo; los requisitos indispensables serán:

- I. Tener como mínimo estudios de licenciatura con título y cédula profesional;
- II. Conocer el ramo de la unidad administrativa que pretende ocupar.
- III. Contar con experiencia del área de asignación.
- IV. No haber sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público.

Artículo 39. Las ausencias del titular de cada Coordinación serán suplidas por el inmediato inferior o bien, quien determine la Dirección del Instituto.

CAPÍTULO VII

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 40. La Coordinación de Administración y Finanzas es el área encargada de la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, para una función eficiente, eficaz y de calidad.

Artículo 41. La Coordinación de Administración y Finanzas, deberá:

- I. Elaborar el Proyecto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Instituto, previa solicitud de la información concerniente a las demás coordinaciones; así como de los proyectos o actividades que beneficien al organismo, en el cumplimiento de su objeto;
- II. Administrar el presupuesto asignado anualmente;
- III. Realizar compras y suministros correspondientes a la operatividad del organismo;
- IV. Establecer el control y los programas de cuenta por pagar;
- V. Revisar quincenalmente si existen faltas, descuentos, aumentos de sueldo para elaborar la nómina conforme al tabulador de sueldo y presupuesto autorizado; así como, efectuar su pago;
- VI. Enterar el pago de impuestos correspondientes, oportunamente;
- VII. Proporcionar a la Junta de Gobierno, los estados financieros trimestrales y anual, previo análisis del Órgano Interno de Control Municipal;
- VIII. Llevar los estados financieros y contables del Instituto e informar trimestral y anualmente a la Junta de Gobierno sobre los resultados de los mismos; debidamente visados por la Directora del Instituto;
- IX. Integrar y revisar el inventario de bienes propiedad del Instituto, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno las modificaciones que sufra;
- X. Realizar la presentación y avisos de inscripción ante dependencias de gobierno, autoridades hacendarias y de seguridad social;
- XI. Llevar la contabilidad del Instituto; efectuar registros contables y conciliaciones bancarias;
- XII. Controlar y aplicar las políticas y procedimientos administrativos, sobre los proyectos y pagos del Instituto;
- XIII. Acatar los sistemas de premios, estímulos y recompensas, que determine las condiciones generales de trabajo del Instituto, o en su caso, a las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento;
- XIV. Conocer las contrataciones del personal, renunciaciones, remociones o licencias;
- XV. Realizar los concursos para la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios, conforme a los ordenamientos legales en la materia;
- XVI. Analizar y en su caso, rescindir o terminar los contratos celebrados con proveedores o prestadores de servicios, cuando hayan incurrido en una causa de terminación prevista en el ordenamiento legal de la materia;
- XVII. Analizar y dictaminar la procedencia o improcedencia del pago de indemnizaciones a proveedores o prestadores de servicios en el caso de que se dé algún supuesto de la fracción que antecede;
- XVIII. Publicar en los términos de los ordenamientos legales de la materia las convocatorias de licitaciones públicas; la Junta de Gobierno determinará los productos o servicios a licitar; así como, la adjudicación directa e invitación a tres personas; y
- XIX. Las demás que le encomiende la Dirección, la Junta de Gobierno o su Presidente.

CAPÍTULO VIII

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

Artículo 42. La Coordinación de Psicología es el área encargada de ejecutar las acciones necesarias para la prevención, atención y auxilio de las personas que presenten alguna situación de violencia, reciban terapia en este organismo o se trate de casos referenciados por algún juzgado.

Artículo 43. La Coordinación de Psicología, deberá:

- I. Proporcionar apoyo psicológico a toda persona que lo solicite;
- II. Promover la atención psicológica de las y los usuarios de manera permanente, a través de la ejecución de pláticas, talleres o acciones, con la finalidad de concientizarlos sobre la igualdad de oportunidades y el efecto positivo para con el núcleo social y familiar, que permita incidir en la disminución de la violencia y la promoción de la equidad de género;
- III. Coordinarse con base en sus funciones de apoyo psicológico, con instancias públicas o privadas para la ejecución de acciones a favor de las y los usuarios;
- IV. Difundir a través de campañas, talleres, proyectos y acciones, pláticas en temas específicos como género, empoderamiento, autoestima y cualquier tema encaminado a la igualdad de oportunidades para una mejor convivencia en sociedad a cualquier sector que lo requiera en el municipio; y
- V. Las demás que la Directora y las disposiciones legales le confieran.

CAPÍTULO IX

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 44. La Coordinación Jurídica es el área encargada de brindar asesoría jurídica a mujeres y hombres, en trámites legales de controversias del orden familiar; así como, orientar y canalizar a las mujeres víctimas de violencia en cualquiera de sus modalidades, a las dependencias correspondientes para mejorar su atención y trámite; y en su caso, intervenir en los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte.

Artículo 45. La Coordinación Jurídica deberá:

- I. Atender y proporcionar a las mujeres y hombres que lo soliciten, la asesoría jurídica en controversias de orden familiar;
- II. Atender a las mujeres que sufran violencia en cualquiera de sus modalidades, para canalizarlas a las instancias correspondientes;
- III. Girar diversos citatorios y excitativas cuando se requiera para dar celeridad procesal a los trámites del orden familiar;
- IV. Analizar y resolver la procedencia de contratos y convenios que celebre el Instituto;
- V. Conocer los procesos judiciales, administrativos y laborales, en los que el Instituto sea parte;
- VI. Contestar los escritos presentados por particulares, fundando y motivando los mismos;
- VII. Asesorar a la Directora en el ámbito jurídico;
- VIII. Revisar y sugerir las modificaciones al marco jurídico del Instituto;
- IX. Participar en la elaboración de programas y proyectos en materia jurídica;
- X. Colaborar en la elaboración de la convocatoria, el orden del día y enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión;
- XI. Compilar, organizar y actualizar el archivo jurídico del Instituto;
- XII. Aprobar y aprobar previa valoración de dictamen que haga la Coordinación de Administración y Finanzas, el finiquito correspondiente al trabajador;
- XIII. Autorizar la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los formatos de registros para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho; y
- XIV. Las demás que la Directora y las disposiciones legales le atribuyan.

CAPITULO X

DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Artículo 46. La Coordinación de Programas y Proyectos es el área encargada de promover y difundir los programas, proyectos y servicios que presta el Instituto.

Artículo 47. Compete a la Coordinación de Programas y Proyectos.

- I. Crear el plan de trabajo y los programas de acción del organismo;
- II. Detectar los puntos más vulnerables para desarrollar los programas y proyectos;
- III. Definir los diversos programas, proyectos, talleres, campañas, cursos, capacitaciones, pláticas, foros, jornadas integrales, caravanas temáticas y cualquier otro esquema que beneficie a las mujeres, para su empoderamiento y desarrollo humano;
- IV. Crear vínculos de participación con la sociedad civil que requiera la asistencia de alguna acción en favor de su comunidad;
- V. Monitorear las convocatorias de los programas y proyectos de fortalecimiento a la perspectiva de género de los ámbitos federal y estatal, así como de cualquier otra, donde el organismo pueda participar conforme a las reglas de operación aplicables en la materia e incidir en beneficio de las mujeres;
- VI. Unificar la información trimestral y anual de los informes, previa solicitud a las otras áreas involucradas para su turno a la Dirección y su eventual presentación ante la Junta de Gobierno del Instituto; y
- VII. Las demás funciones que deriven de las disposiciones legales aplicables, así como las encomiendas que le otorgue la Dirección.

CAPÍTULO XI

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

Artículo 48. Es el área encargada de atender las solicitudes de información que presentan los ciudadanos en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.

Artículo 49. La Directora nombrará al responsable de la Coordinación de Transparencia del Instituto.

Artículo 50. La Coordinación de Transparencia para cumplir con su objetivo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que presentan los ciudadanos, a través de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- II. Notificar las resoluciones a los solicitantes en los medios previstos;
- III. Atender el trámite para determinar la confirmación, modificación, ampliación o revocación del plazo de respuesta;
- IV. Gestionar que las áreas del Instituto actualicen periódicamente su información generada;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- VI. Vigilar que el sitio oficial del Instituto sea accesible y contenga la información pública actualizada;
- VII. Establecer el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Gestionar con las áreas integrantes del Instituto, para proporcionar la información que soliciten los ciudadanos; generada en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones; que tengan en posesión, o en su caso, acreditar la imposibilidad de cumplimiento, exponiendo las razones de forma fundada y motivada;
- X. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;

- XII. Informar a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley;
- XIII. Solicitar la clasificación de la información, declaración de inexistencia o incompetencia; así como la ampliación de reserva de la información;
- XIV. Garantizar el manejo adecuado y la protección de datos de los particulares en posesión del Instituto;
- XV. Realizar los informes trimestral y anual, remitirlos a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, conforme a los lineamientos vigentes y aplicables; y
- XVI. Las demás que deriven de la normatividad en la materia.

Artículo 51. Cuando el ciudadano solicite que la respuesta a su gestión sea en alguna lengua indígena, braille o cualquier otro formato, el Instituto deberá auxiliarse de instituciones públicas especializadas, mediante la celebración de acuerdos.

Artículo 52. Cuando alguna área integrante del Instituto, se niegue a colaborar con la Coordinación de Transparencia, ésta dará aviso a la Directora quien, sin dilación alguna, ordenará realizar las acciones conducentes; si persistiere la negativa, la Coordinación informará al Órgano de Control Interno, para que inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

CAPÍTULO XII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 53. El Instituto tendrá un Órgano Interno de Control con las atribuciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; deberá ejercer las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Instituto conforme al presupuesto de egresos;
- III. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto;
- IV. Solicitar asesoría al órgano de control interno municipal, cuando lo requiera;
- V. Realizar auditorías e inspecciones a las coordinaciones del Instituto;
- VI. Informar el resultado de las Auditorías realizadas al interior del Instituto, a la Junta de Gobierno;
- VII. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales transferidos o asignados al Instituto se apliquen correctamente, de conformidad con la normativa legal aplicable;
- VIII. Vigilar que los proveedores y contratistas del Instituto entreguen los suministros, materiales, bienes y servicios en la forma convenida;
- IX. Verificar que la contratación de servicios profesionales, de arrendamiento, u otros, se justifique;
- X. Requerir a terceros que hubieren contratado bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, para realizar las compulsas correspondientes;
- XI. Coordinarse con la Contraloría Municipal, la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado para cumplir con sus funciones;
- XII. Implementar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto;
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Cuenta del Instituto para su remisión a la Junta de Gobierno trimestral y anualmente;
- XV. Verificar el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XVI. Vigilar que los ingresos se enteren a la Tesorería del Instituto en la forma prevista por los procedimientos contables y las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, estableciendo las características de identificación y destino de los mismos;
- XVIII. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, que deban presentar los servidores públicos, en la forma prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Implementar mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XX. Corregir, investigar y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXI. Aplicar sanciones a aquellas conductas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XXII. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XXIII. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito cometidos por servidores públicos del Instituto, ante la autoridad competente;
- XXIV. Establecer y difundir disposiciones técnicas y código de ética, a efecto de prevenir actos de corrupción;
- XXV. Solicitar la información necesaria a las áreas del Instituto, para cumplir con sus funciones;
- XXVI. Guardar secrecía de la información que conozca en ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones que rigen en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXVII. Emitir los lineamientos para instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas presentadas en contra de servidores públicos del Instituto;
- XXVIII. Elaborar el registro de servidores públicos sancionados;
- XXIX. Capacitar a los servidores públicos del Instituto en la materia, para que conozcan las responsabilidades administrativas derivadas de su ejercicio como funcionarios públicos;
- XXX. Entregar informes trimestral y anual a la Junta de Gobierno sobre el desarrollo de sus funciones; y
- XXXI. Las demás que deriven de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, la reglamentación municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 54. Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, deberán observar los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos, verdad material, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, tipicidad y debido proceso, quedando obligados a guardar estricta reserva sobre la información que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones y observaciones.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 55. Para verificar la correcta aplicación de su presupuesto, el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas, el Instituto contará con la opinión del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento. Con independencia de lo anterior, la Junta de Gobierno a solicitud de la mayoría de sus integrantes, podrá ordenar y contratar la práctica de auditorías externas.

Artículo 56. En caso de situaciones no previstas en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria los reglamentos municipales, las leyes federales o estatales y tratados Internacionales relativos a la materia.

Artículo 57. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

Segundo. - La Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer deberá quedar constituida en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Tercero. - Se abroga el anterior Reglamento del Instituto Municipal de la mujer, aprobado el tres de noviembre de dos mil cuatro y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, el dieciséis de marzo de dos mil seis.

Cuarto. - Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Carmen, aprobado en sesión de cabildo de fecha veintisiete de agosto de dos mil ocho y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, el diecinueve de septiembre de dos mil ocho.

Quinto. - Remítase copia del presente ordenamiento al H. Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Dado en Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Estado de Campeche.

Rúbricas

Por lo tanto, ordeno se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

Ing. Oscar Román Rosas González, Presidente del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen.- **Ing. Manuel de Jesús Cordero Rivera**, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen.

SEGUNDO. - Notifíquese a las partes interesadas. -

TERCERO.- Túrnese al pleno del H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso y para los efectos legales conducentes.

Por la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- C. Oscar Román Rosas González, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- **C. Miguel del Carmen Vadillo Gutiérrez**, Síndico Administrativo y Secretario de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.- **C. Miguel Ángel Puch Rivera**, Sexto Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública.-

Por la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- C. Elia Fabiola Zavala Díaz, Síndico Jurídico y Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Mayela Cristina Martínez Arroyo**, Octava Regidora y Secretaria de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Haryl Kenny Sánchez Espinoza**, Noveno Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Miguel Ángel Puch Rivera**, Sexto Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.- **C. Ariana del Rocio Rejón Lara**, Séptima Regidora y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos.

Por lo anteriormente expuesto, considerado y fundado en constancia de ello el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, emite el presente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el Dictamen de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública y Asuntos Jurídicos de la solicitud realizada mediante oficio CD/091/2020 respecto del proyecto de actualización del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.

SEGUNDO: Notifíquese al Instituto Municipal de la Mujer lo resuelto en el presente acuerdo para los fines legales conducentes.

TERCERO: Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen que se realicen las gestiones necesarias para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, y una vez hecho lo anterior, remítase copia simple legible de dicha publicación a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para conocimiento.

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

TERCERO: Insértese en el libro de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de este H. Ayuntamiento de Carmen.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente acuerdo.

QUINTO: Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente acuerdo y con ello, notifique a las áreas involucradas, para los fines legales a que haya lugar.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos "**DON PABLO GARCÍA Y MONTILLA**" recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche; 15 (quince) votos a favor, 0 (cero) votos en contra, 0 (cero) votos en abstención, siendo el día 11 del mes de mayo del 2020.

C. Oscar Román Rosas González, Presidente Municipal; María de Jesús Bolón Cano, Primera Regidora; C. Perfecto Balan Chi, Segundo Regidor; C. Domitila Rico Camacho, Tercera Regidora; C. Luis Ramón Peralta May, Cuarto Regidor; C. Beatriz del Carmen Arcila Flores, Quinta Regidora; C. Miguel Ángel Puch Rivera, Sexto Regidor; C. Ariana del Rocío Rejón Lara, Séptima Regidora; C. Mayela Cristina Martínez Arroyo, Octava Regidora; C. Haryl Kenny Sánchez Espinoza, Noveno Regidor; C. Julio César Pulido Contreras, Décimo Regidor; C. Rocío del Carmen Cárdenas Argaez, Décimo Primera Regidora; C. Sergio Argemiro Cruz Montes de Oca, Síndico de Hacienda; C. Elia Fabiola Zavala Díaz, Síndica Jurídica; C. Miguel del Carmen Vadillo Gutiérrez, Síndico, por ante el Ing. Manuel Jesús Cordero Rivera, Secretario del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

Ing. Oscar Román Rosas González, Presidente Municipal de Carmen.- Ing. Manuel de Jesús Cordero Rivera, Secretario del H. Ayuntamiento de Carmen.

EL ING. MANUEL DE JESÚS CORDERO RIVERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido en el artículo 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 26 fracción XVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen y 108 fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, las antecedentes copias impresas a una cara y que son fieles y exactas, y que corresponden a su original del acuerdo No. 130 emitido en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Carmen 2018 – 2021, celebrada el 11 de Mayo de 2020, bajo el Séptimo punto del orden del día que a la letra dice:

7.- Se somete a consideración y Aprobación, en su caso, del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, el dictamen de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación y Seguridad Pública y Asuntos Jurídicos la solicitud realizada mediante oficio CD/091/2020 respecto del proyecto de actualización del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES A QUE HAYA LUGAR EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD Y PUERTO DEL CARMEN, MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL DÍA ONCE DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE.- ING. MANUEL DE JESÚS CORDERO RIVERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.

H. AYUNTAMIENTO DE CARMEN

CIUDADANO OSCAR ROMÁN ROSAS GONZALEZ, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2°, 59, 69 fracción 1, 103 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio del Carmen, conforme a la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de fecha once de Mayo del año dos mil veinte, ha tenido a bien formular lo siguiente:

ACUERDO 131

Se somete a consideración y aprobación, en su caso, del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, el Programa Anual de Inversión Pública 2020 (PAIP).

ANTECEDENTES:

A).- A las trece horas con dieciocho minutos, del día once de mayo del año 2020, convocados por el C. Presidente Municipal, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, se han reunido en el recinto oficial denominado Sala de Cabildos "PABLO GARCÍA Y MONTILLA", ubicado en el tercer piso, del Palacio Municipal, con domicilio en la calle 22, sin número, colonia centro, de esta ciudad, con el objeto de llevar a cabo la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, para el periodo de Gobierno Constitucional 2018 - 2021.

B).- Que el C. Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en uso de las facultades que le confiere la ley, propuso a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, como noveno punto del orden del día, la Aprobación del Presupuesto Anual de Inversión por Programa PAIP 2020.

C).- Que por ministerio de ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

II.- El Plan de Desarrollo del Municipio de Carmen, es instrumento rector de los programas, obras y acciones de la Administración Pública Municipal actuante, que tiene por objeto propiciar el cumplimiento de la estrategia prevista, orientada a favorecer el desarrollo integral, sustentable y armónico del Municipio.

III.- El Presupuesto Anual de Inversión por Programa PAIP 2020 del Municipio de Carmen, es el principal instrumento de planeación en la Administración Pública Municipal, en virtud de que en él, se establece de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para dar cumplimiento a los programas institucionales y se encuentra integrado por la programación de proyectos y metas creadas desde el COPLADEMUN.

IV.- Que los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, han recibido con oportunidad el Presupuesto Anual de Inversión por Programa PAIP 2020, el cual se describe a continuación:

**H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CARMEN 2018 - 2021**

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
PROYECTO
2020**

**OBRAS Y ACCIONES PRIORITARIAS
IDENTIFICADAS EN LOS TALLERES DE
PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
(TPC)**

11 de Mayo, 2020

POR EJES ESTRATEGICOS



H. AYUNTAMIENTO DE CARMEN 2018-2021

INVERSIÓN POR EJES ESTRATEGICOS
COPLADEMUN

EJE	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	LINEAS DE ACCIÓN	INVERSIÓN
1. ALIANZA PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO	3	10	55	\$ 14,649,500.00
2. DESARROLLO SOCIAL Y ORGULLO CARMELITA	3	4	35	\$ 65,326,196.25
3. CARMEN MUNICIPIO HOGAR	3	4	31	\$ 178,450,538.29
4. CARMEN SEGURO Y PROTEGIDO	3	3	16	\$ 10,044,612.00
5. GOBERNAR CON RESULTADOS	2	5	37	\$ 154,678,038.67
TOTAL	14	26	174	\$ 423,148,885.21

PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2020

H. AYUNTAMIENTO DE CARMEN 2018-2021

INVERSIÓN POR FUENTES DE RECURSOS
COPLADEMUN

NOMENCLATURA	FUENTES DE RECURSOS	INVERSIÓN	%
FISMDF	FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	\$ 114,077,325.38	27%
FB	FINANCIAMIENTO BANCARIO (BANOBRAS)	\$ 35,423,999.56	8%
FOPET	FONDO PETROLERO	\$ 35,000,000.00	8%
FORTASEG	FONDO DE FORTALECIMIENTO PARA LA SEGURIDAD	\$ 10,044,612.00	2%
REC. PROPIOS	RECURSOS PROPIOS	\$ 44,660,586.07	11%
FORTAMUNDF	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	\$ 180,539,456.00	43%
JTAS MPAL	APOYO A JUNTAS MUNICIPALES	\$ 3,000,000.00	1%
ZOFEMAT	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE	\$ 402,906.20	0.1%
TOTALES		\$ 423,148,885.21	100%

H. AYUNTAMIENTO DE CARMEN 2018-2021

INVERSIÓN POR PROGRAMAS

COPLADEMUN

RUBRO	PROGRAMA	INVERSIÓN	%
ADEFAS	ADEFAS Y PASIVOS	\$ 133,414,201.42	32%
PAV	PAVIMENTACIONES	\$ 93,633,136.43	22%
MDO	CONSTRUCCIÓN MERCADO ARTESANAL	\$ 44,625,254.58	11%
VIV	MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA	\$ 32,765,585.00	8%
AYS	AGUA Y SANEAMIENTO	\$ 25,526,473.50	6%
ASIST	ASISTENCIALES DE APOYOS, SALUD,	\$ 16,500,000.00	4%
PASIVO	PASIVO FINANCIAMIENTO BANCARIO	\$ 13,481,464.72	3%
SEG	SEGURIDAD PUBLICA	\$ 11,080,209.29	3%
PROY	PROYECTOS PRODUCTIVOS	\$ 11,050,684.57	3%
CRE	MICROCREDITOS	\$ 10,000,000.00	2%
EDU	REHAB. DE COMEDORES ESCOLARES	\$ 6,593,870.24	2%
DRE	DRENAJES	\$ 6,345,594.46	1%
ELECT	RED ELECTRICA Y ALUMBRADO	\$ 5,880,006.00	1%
GI	GASTOS INDIRECTOS	\$ 3,420,000.00	1%
JTAS	APOYOS A JUNTAS MUNICIPALES	\$ 3,000,000.00	1%
PRODIMDF	DESARROLLO INSTITUCIONAL	\$ 2,280,000.00	1%
TUR	FORTALECIMIENTO TURISTICO	\$ 3,149,500.00	1%
ZOFEMAT	LIMPIEZA DE PLAYAS	\$ 402,905.00	0%
TOTALES		\$ 423,148,885.21	100%

PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2020
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DEMAS
DEMARCAIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL EJERCICIO
FISCAL 2020

INVERSIÓN \$114,077,325.38

No.	PROYECTOS	INVERSIÓN	%
15	AGUA POTABLE	\$ 19,659,966.00	17%
1	DRENAJE DE AGUAS PLUVIALES	\$ 1,346,183.00	1%
30	POZOS ARTESIANOS	\$ 600,000.00	1%
235	MEJORAMIENTO Y REPARACION DE LA VIVIENDA	\$ 32,765,585.00	29%
235	CUARTOS DORMITORIOS	\$ 22,325,000.00	20%
153	CUARTOS P/BAÑOS	\$ 8,415,000.00	7%
45	PANELES SOLARES	\$ 675,000.00	1%
7	ACCESO A LA ALIMENTACION	\$ 6,345,594.46	6%
5	REHAB COMEDORES ESCOLARES	\$ 5,550,000.00	5%
2	MOD FOTOV P/CONSERV DE ALIM	\$ 1,350,585.00	1%
48	OTROS PROYECTOS	\$ 48,455,594.38	43%
15	PAVIMENTACIÓN	\$ 28,694,120.62	25%
1	INFRAEST EDUCATIVA (BAÑOS)	\$ 400,000.00	0%
4	RED ELECTRICA Y ALUMBRADO	\$ 5,880,006.04	5%
1	PAGO DEL FINANCIAMIENTO	\$ 13,481,464.72	12%
507	SUB TOTAL PROYECTOS	\$ 108,177,325.38	95%
1	GASTOS INDIRECTOS	\$ 3,420,000.00	3%
1	PRODIMDF	\$ 2,280,000.00	2%
509	TOTAL	\$ 114,077,325.38	100%

**PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2020
FINANCIAMIENTO BANCARIO EJERCICIO FISCAL 2020
INVERSIÓN \$35,423,999.56**

PROGRAMA DE PAVIMENTACIONES

- ❖ CALLES JOAQUIN MUCEL ACERETO Y TOMAS AZNAR EN LA LOC. SABANCUY
- ❖ CRUZAMIENTO DE LA CALLE 16 DE SEPTIEMBRE Y LA CALLE 29 EN LA VILLA DE ISLA AGUADA
- ❖ CRUZAMIENTO DE LAS CALLES PINO SUAREZ Y FRANCISCO I. MADERO EN LA VILLA DE ISLA AGUADA
- ❖ LAS CALLES DE IGNACIO GUTIERREZ DE LA LOCALIDAD DE SABANCUY
- ❖ REVESTIMIENTO DE CALLES DE LA LOCALIDAD OXCABAL
- ❖ CALLES CERRADAS 42-B ENTRE AVENIDA 10 DE JULIO Y CALLE SIN NOMBRE COL SALITRAL
- ❖ ANDADOR LEO ENTRE CALLE CONSTELACION ARIES Y CALLE CONSTELACION HIDRA, COLONIA SANTA RITA, MUNICIPIO DE CARMEN
- ❖ CALLE INDEPENDENCIA Y JUAN DE LA BARRERA DE LA COL. MANIGUA, MUNICIPIO DE CARMEN
- ❖ CRUZAMIENTO DE LA CALLE 13 DE MAYO Y REFORMA AGRARIA ENTRE SATELITE Y FELIPE ANGELES, COL.MIGUEL DE LA MADRID, MUNICIPIO DE CARMEN
- ❖ CALLE LOS PINOS ENTRE CALLE ABASOLO Y CALLE LAS PALMAS DE LA COL. 23 DE JULIO, MUNICIPIO DE CARMEN
- ❖ DRENAJE PLUVIAL EN LA CALLE ALLENDE DE LA LOCALIDAD SABANCUY
- ❖ CONSTRUCCION DE TANQUE ELEVADO EN LA COMUNIDAD DE CHEKUBUL

**PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2020
FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE
HIDROCARBUROS (FOPET) EJERCICIO FISCAL 2020
INVERSIÓN \$35,000,000.00:**

PROGRAMA DE PAVIMENTACIÓN:

ESTACIONAMIENTOS FRACC. REFORMA (PAV. GYB, E ILUMINACIÓN)

CALLE 19B CALLE 19A Y CALLE 36C COL. GUADALUPE

ADOCRETO DE LA CALLE CERRADA 59 DE LA COL. MORELOS

CALLE CERRADA COCOYOL DE LA COL. MIAMI

ADOCRETO CALLE CERRADA HIGOS DE LA COL. MIAMI

CALLE 21 ENTRE CALLE 20 Y CALLE 22 DE LA COL. GUANAL

CALLE 51A ENTRE CALLES 38 Y 50A DE LA COL. SANTA MARGARITA
 CALLE 42 ENTRE AVENIDA 31 Y CALLE 17ª COL. SALITRAL
 CALLE JUREL ENTRE BULEVAR JUAN CAMILO MOURIÑO Y AVENIDA CAMARON
 CALLE PULPO ENTRE BULEVAR JUAN CAMILO MURIÑO Y CALLE DELFÍN
 CRUZAMIENTO DE LA C- 1 DE JUNIO Y C- JOSÉ MA. PINO SUAREZ COL FCO I MADERO
 CALLE 48 ENTRE MALECÓN DE LA CALETA Y CALLE 55 DE LA COL. CALETA
 CALLE 54 ENTRE MALECÓN DE LA CALETA Y CALLE 53A DE LA COL. CALETA
 CALLE 57 ENTRE 62 Y 66 Y ADOCRETO CALLE CERRADA 57
 CALLE 57A (LATERAL DEL MERCADO MORELOS) ENTRE CALLE 56 Y CALLE 60
 CON ASFALTO CALLE PERIFERICA NORTE, MUNICIPIO DE CARMEN

PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2020
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS
MUNICIPIOS Y DEMÁS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO
FEDERAL; EJERCICIO FISCAL 2020
INVERSIÓN \$180,539,456.00

OBRAS Y ACCIONES	INVERSIÓN
CONSTRUCCIÓN DEL MERCADO DE ARTESANÍAS	\$ 44,625,254.00
ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS 59 SISTEMAS DEL SMAPAC	\$ 2,500,000.00
ADEFAS, PASIVOS, SERVICIOS Y SEGURIDAD	\$133,414,202.00
TOTALES	\$180,539,456.00

PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2020
FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD; EJERCICIO FISCAL
2020
INVERSIÓN \$10,044,612.00

PROGRAMAS:

Programa: I. Desarrollo de Capacidades en las Instituciones Locales para el Diseño de Políticas Públicas Destinadas a la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con participación ciudadana.

Subprograma: Prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, participación Ciudadana en Temas de Seguridad Pública.

Programa: II. Desarrollo, profesionalización y certificación policial

Subprograma: Fortalecimiento de las capacidades de evaluación en control de confianza

Subprograma: Profesionalización de las instituciones de seguridad pública

Programa: III. Tecnologías, Infraestructura y Equipamiento de Apoyo a la Operación Policial.

Subprograma: Fortalecimiento de programas prioritarios locales de las instituciones de seguridad pública e impartición de justicia.

Subprograma: Red Nacional de Radiocomunicación.

**PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2020
FONDO DE FORTALECIMIENTO PARA LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
EJERCICIO FISCAL 2020.
INVERSIÓN \$3,000,000.00**

H. JUNTA MUNICIPAL DE SABANCUY

ANEXO 1

No. de Proyecto	Denominación o Descripción General del Proyecto	Localidad	Unidad Responsable	Entidad Ejecutora	Inversión	Plazo de Ejecución
1	Construcción de terracería en diversas calles	Checubul	Carmen	Junta Municipal de Sabancuy	150,000.00	3 meses
2	Construcción de terracerías en diversas calles	Plan de Ayala	Carmen	Junta Municipal de Sabancuy	150,000.00	3 meses
3	Construcción de terracería en diversas calles	Ignacio Gutierrez	Carmen	Junta Municipal de Sabancuy	150,000.00	3 meses
4	Construcción de terracería en diversas calles	El Arca	Carmen	Junta Municipal de Sabancuy	99,999.98	3 meses
5	construcción de terracería en diversas calles	Sabancuy	Carmen	Junta Municipal de Sabancuy	150,000.00	3 meses
6	construcción de terracería en diversas calles de la Colonia nueva Creación "Paraiso"	Sabancuy	Carmen	Junta Municipal de Sabancuy	150,000.00	3 meses
7	Pavimentación de calle por sistema de riego de la Calle Pedro Sainz de Baranda entre Calle Miguel Hidalgo	Sabancuy	Carmen	Junta Municipal de Sabancuy	150,000.00	3 meses
TOTALES					\$1,000,000.00	

H. JUNTA MUNICIPAL DE ATASTA

ANEXO 1

No. de Proyecto	Denominación o Descripción General del Proyecto	Localidad	Unidad Responsable	Entidad Ejecutora	Inversión	Plazo de Ejecución
1	Rehabilitación de alumbrado público del parque central	Puerto Rico	Carmen	Junta Municipal de Atasta	100,000.00	3 meses
2	Rehabilitación de Alumbrado público del parque central	Atasta	Carmen	Junta Municipal de Atasta	99,999.99	3 meses
3	Rehabilitación y Mantenimiento a la Morgue en el Panteón Municipal	San Antonio Cárdenas	Carmen	Junta Municipal de Atasta	250,000.00	3 meses
4	Rehabilitación y Mantenimiento a la Morgue en el Panteón Municipal	Nuevo Progreso	Carmen	Junta Municipal de Atasta	400,000.00	3 meses

5	Rehabilitación de Alumbrado Público en el Panteón Municipal	Emiliano Zapata	Carmen	Junta Municipal de Atasta	150,000.00	3 meses
Totales					1,000,000.00	

H. JUNTA MUNICIPAL DE MAMANTEL**ANEXO 1**

No. de Proyecto	Denominación o Descripción General del Proyecto	Localidad	Unidad Responsable	Entidad Ejecutora	Recursos Transferidos	Plazo de Ejecución
1	Revestimiento con carpeta asfáltica en diversas calles	18 de Marzo	Carmen	Junta Municipal de Mamantel	135,000	3 meses
2	Revestimiento con carpeta asfáltica en diversas calles	San Isidro	Carmen	Junta Municipal de Mamantel	135,000	3 meses
3	Revestimiento con carpeta asfáltica en diversas calles	Nueva Chontalpa	Carmen	Junta Municipal de Mamantel	130,000	3 meses
4	Revestimiento con carpeta asfáltica en diversas calles	La Nueva Esperanza	Carmen	Junta Municipal de Mamantel	140,000	3 meses
5	Revestimiento con carpeta asfáltica en diversas calles	El Encanto	Carmen	Junta Municipal de Mamantel	80,000	3 meses
6	Revestimiento con carpeta asfáltica en diversas calles	San Pablito	Carmen	Junta Municipal de Mamantel	90,000	3 meses
7	Revestimiento con carpeta asfáltica en diversas calles	El Triunfo	Carmen	Junta Municipal de Mamantel	95,000	3 meses
8	Revestimiento con carpeta asfáltica en diversas calles	Ignacio Zaragoza	Carmen	Junta Municipal de Mamantel	70,000	3 meses
9	Revestimiento con carpeta asfáltica en diversas calles	El Quebrache	Carmen	Junta Municipal de Mamantel	95,000	3 meses
10	Revestimiento con carpeta asfáltica en diversas calles	Rria. El Carmen	Carmen	Junta Municipal de Mamantel	30,000	3 meses
Totales					1,000,000	3 meses

PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2020
RECURSOS PROPIOS
EJERCICIO FISCAL 2020.
INVERSIÓN \$44,660,586.07

<i>Recursos Propios</i>	<i>Inversión</i>
Fortalecimiento al Autoempleo	\$ 1,500,000.00
Fortalecimiento Turístico	\$ 3,149,500.00
Programas Pesqueros	\$ 5,380,000.00

Programas Agropecuarios	\$ 5,670,683.67
Programas de Obras e infraestructura	\$ 3,960,402.00
Programa de Microcréditos	\$10,000,000.00
Programas emergentes de apoyo, salud...	\$15,000,000.00
TOTAL INVERSIÓN	\$44,660,586.07

* Programas de Recursos propios Sujetos a Disponibilidad Financiera

**PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2020
RECURSOS PROPIOS
PROGRAMAS AGROPECUARIOS**

AGROPECUARIOS	Aportación			Inversión Total
	Municipal	SDR	Beneficiarios	
Programa de Malla Borreguera (1.40 mts Altura)	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	\$ 250,000.00	\$ 500,000.00
Programa de Alambre de Púas (360 mts Largo)	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	\$ 250,000.00	\$ 500,000.00
Programa de Mochilas Aspersores (20 lts)	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	\$ 250,000.00	\$ 500,000.00
Prog. de Insumos Agrícolas (fertilizantes DAP18-46-00)	\$ 343,750.00	\$ 343,750.00	\$ 687,500.00	\$1,375,000.00
Programa de Comederos y Bebederos	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 600,000.00
Equipamiento para almacenamiento, suministro y uso eficiente de agua (motobomba, veleta, bebedero, kit para riego de hasta 2 has.)	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	\$ 250,000.00	\$ 500,000.00
Equipamiento ganadero (cerco eléctrico, picadoras, semilla de pasto, etc.)	\$ 250,000.00	\$ 250,000.00	\$ 500,000.00	\$1,000,000.00
Programa de Melaza	\$ 99,480.00	\$ -	\$ 16,000.00	\$ 115,480.00
Programa de Caminos Cosecheros incluye insumos	\$ 800,000.00	\$ -	\$ -	\$ 800,000.00
Programa de Reforestación Frutales (Guanábana, Cítricos, Mango,)	\$ 150,000.00	\$ -	\$ -	\$ 150,000.00
Programa de Huertos de Traspatio (Cilantro, Rábano, Chiles, Tomate, Lechuga, Pepino, Jamaica, calabaza)	\$ 100,000.00	\$ -	\$ -	\$ 100,000.00
Programa de Jagueyes (300 mts largo, 20 mts ancho y 3 mts de profundidad)	\$ 350,000.00	\$ -	\$ -	\$ 350,000.00
Programa Apícola: Adquisición abejas reinas, equipos para extracción inocua de miel, bancos desoperculadores, extractores, charolas de acero inoxidable, cajas, piso, tapa y cuadros)	\$ 58,867.67	\$ 436,704.91	\$ 109,176.00	\$ 604,748.58
Programa de Perforación y equipamiento de Pozos Profundos	\$ 500,000.00	\$ -	\$ -	\$ 500,000.00
Mejoramiento Genético, laminas, pintura, tinacos,..	\$1,850,000.00	\$ -	\$ -	\$1,850,000.00
Programa de Maquinaria Agrícola (Mecanizado de tierras Tractor, Rastra, Desvaradora y Sembradora, etc..)	\$ 368,587.00	\$1,474,438.00	\$ 50,000.00	\$1,893,025.00
Programa de Conservas Tradicionales (Asesoría y Equipamiento)	\$ 100,000.00	\$ -	\$ -	\$ 100,000.00
INVERSIÓN EN CONCURRENCIA	\$5,670,684.67	\$3,204,892.91	\$2,562,676.00	\$11,438,253.58

**PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2020
RECURSOS PROPIOS
PROGRAMAS PESQUEROS**

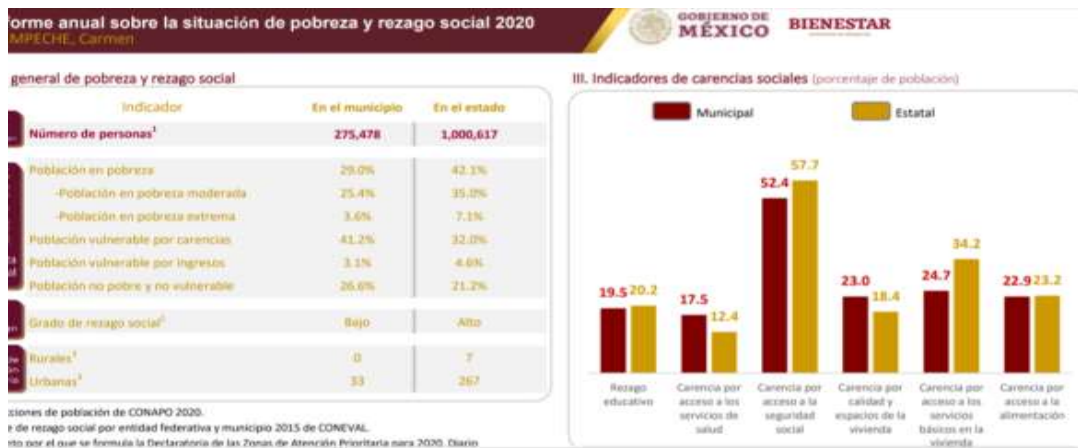
PESCA	Aportación			Inversión Total
	Municipal	sepesca	Beneficiarios	
<i>Programa de Apoyo al Sector pesquero (Acuacultura)</i>	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 600,000.00
<i>Programa de Apoyo al Sector pesquero (Pesca)</i>	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 600,000.00
<i>Programa de Apoyo al Sector pesquero (Motores)</i>	\$1,640,000.00	\$ 1,640,000.00	\$1,640,000.00	\$ 4,920,000.00
<i>Programa de Apoyo al Sector pesquero (Alevines, Alimentos)</i>	\$ 800,000.00	\$ 800,000.00	\$ 800,000.00	\$ 2,400,000.00
<i>Programa de Apoyo al Sector Pesquero (Equip. Tinas) en concurrencia con Pemex y/o SEDESYH</i>	\$ 990,000.00	\$ 990,000.00	\$ 990,000.00	\$ 2,970,000.00
<i>programa de empleo temporal (limp caleta)</i>	\$ 900,000.00	-	-	\$ 900,000.00
<i>Programa de cuaresma (adq pescado)</i>	\$ 650,000.00	-	-	\$ 650,000.00
INVERSIÓN EN CONCURRENCIA	\$5,380,000.00	\$ 3,830,000.00	\$ 3,830,000.00	\$13,040,000.00

**PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2020
RECURSOS ADICIONALES**

PROYECTOS ADICIONALES

NO.	PROYECTO	MONTO
2	CONSTRUCCIÓN DEL MALECÓN DE PLAYA NORTE 1ª Y 2ª ETAPA	\$ 90,000,000
3	CONSTRUCCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA DE CIUDAD DEL CARMEN	\$ 20,000,000
4	PROGRAMA INTEGRAL DE BACHEO	\$30,000,000.00

**PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2020
PROYECTADO Y ATENDIENDO LOS INDICADORES DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE CARMEN**



**PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2020
ALINEADO A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE AGENDA 2030**



Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio
COPLADEMUN 2018-2021

GRACIAS

• Coplademun 2018-2021

- ☎ • 938 38 1 28 70 ext. 1203
- ✉ • coplademun2018-2021@carmen.gob.mx
- 🌐 • <http://www.Carmen.gob.mx>

Por lo anteriormente expuesto, considerado y fundado en constancia de ello el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, emite el presente:

ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba el Programa Anual de Inversión Pública 2020 (PAIP).

SEGUNDO: Se autoriza a los CC. Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal, para que suscriban la documentación necesaria para el cumplimiento de este acuerdo.

TERCERO: Cúmplase.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

TERCERO: Insértese en el libro de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de este H. Ayuntamiento de Carmen.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente acuerdo.

QUINTO: Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente acuerdo y con ello, notifique a las áreas involucradas, para los fines legales a que haya lugar.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos "**DON PABLO GARCÍA Y MONTILLA**" recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche; 11 (once) votos a favor, 4 (cuatro) votos en contra, 0 (cero) votos en abstención, siendo el día once del mes de mayo del 2020.

C. Oscar Román Rosas González, Presidente Municipal; María de Jesús Bolón Cano, Primera Regidora; C. Domitila Rico Camacho, Tercera Regidora; C. Luis Ramón Peralta May, Cuarto Regidor; C. Beatriz del Carmen Arcila Flores, Quinta Regidora; C. Miguel Ángel Puch Rivera, Sexto Regidor; C. Ariana del Rocío Rejón Lara, Séptima Regidora; C. Mayela Cristina Martínez Arroyo, Octava Regidora; C. Haryl Kenny Sánchez Espinoza, Noveno Regidor; C. Rocío del Carmen Cárdenas Argaez, Décimo Primera Regidora; C. Sergio Argemiro Cruz Montes de Oca, Síndico de Hacienda; C. Elia Fabiola Zavala Díaz, Síndica Jurídica; C. Miguel del Carmen Vadillo Gutiérrez, Síndico, por ante el Manuel Jesús Cordero Rivera, Secretario del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

Ing. Oscar Román Rosas González, Presidente Municipal de Carmen.- Ing. Manuel de Jesús Cordero Rivera, Secretario del H. Ayuntamiento de Carmen

EL ING. MANUEL DE JESÚS CORDERO RIVERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido en el artículo 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 26 fracción XVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen y 108 fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, las antecedentes copias impresas a una cara y que son fieles y exactas, y que corresponden a su original del acuerdo No. 131 emitido en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria del H.

Ayuntamiento de Carmen 2018 – 2021, celebrada el 11 de Mayo de 2020, bajo el noveno punto del orden del día que a la letra dice:

9.-Se somete a consideración y aprobación, en su caso, del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, el Programa Anual de Inversión Pública 2020 (PAIP)

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES A QUE HAYA LUGAR EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD Y PUERTO DEL CARMEN, MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL DÍA ONCE DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE.- **ING. MANUEL DE JESÚS CORDERO RIVERA**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

"2020, Año del Centenario del Natalicio de Román Piña Chan"



ACUERDO No. COTAIEPEC/012/2020

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL INFORME DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES REALIZADAS Y DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2020.

PRIMERO: Se aprueba el informe de adecuaciones presupuestales realizadas y del presupuesto ejercido de la Comisión durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2020, que consta en el documento anexo que forma parte integral de esta determinación.

SEGUNDO: El presente Acuerdo y su anexo entrarán en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno.

TERCERO: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a realizar las acciones necesarias para que se publique este Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

Así lo acordó por unanimidad de votos el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **sesión ordinaria pública** celebrada el día **treinta de julio de dos mil veinte**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante la Secretaria Ejecutiva que da fe.

El Comisionado Presidente, Lic. José Echavarría Trejo.- Rúbrica.- Los Comisionados: Lic. Manuel Román Osorno Magaña y C.P. Rosa Francisca Segovia Linares.- Rúbricas.- La Secretaria Ejecutiva, M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbrica.



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

"2020. Año del Centenario del Natalicio de Román Piña Chan"



A N E X O

AFECTACIONES PRESUPUESTALES – SEGUNDO TRIMESTRE DE 2020

REDUCCIONES		AMPLIACIONES	
CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACIÓN	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACIÓN
8220-111-C2-01-5151-2	4,408.24	8220-111-C2-01-5641-2	4,408.24
8220-111-C2-10-5111-2	2,000.00	8220-111-C4-11-5111-2	2,000.00
8220-111-C2-07-5151-2	11,426.00	8220-111-C1-04-5111-2	11,426.00
8220-111-C2-06-5111-2	100,521.75	8220-111-C1-01-5151-2	9,138.35
		8220-111-C1-04-5151-2	9,138.34
		8220-111-C2-07-5151-2	9,138.34
		8220-111-C2-10-5151-2	9,138.34
		8220-111-C3-02-5151-2	9,138.34
		8220-111-C3-03-5151-2	27,415.02
		8220-111-C3-09-5151-2	9,138.34
		8220-111-C4-05-5151-2	9,138.34
		8220-111-C4-08-5151-2	9,138.34
TOTAL	\$ 118,355.99		\$ 118,355.99

REDUCCIÓN	
CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACIÓN
8220-111-C1-01-2711-1	5,000.00
8220-111-C1-01-3751-1	14,000.00
8220-111-C2-01-2141-1	10,000.00
8220-111-C2-01-2711-1	5,592.56
8220-111-C2-01-3751-1	14,000.00
8220-111-C3-02-2711-1	3,200.00
8220-111-C3-02-3751-1	11,565.00
8220-111-C3-02-3851-1	36,000.00
8220-111-C3-03-2711-1	7,700.00
8220-111-C3-03-3612-1	43,580.09
8220-111-C3-03-3751-1	5,000.00
8220-111-C3-03-3831-1	5,625.00
8220-111-C1-04-2141-1	10,652.66
8220-111-C1-04-2711-1	6,500.00
8220-111-C1-04-3612-1	10,000.00
8220-111-C1-04-3751-1	1,000.00
8220-111-C4-05-2711-1	2,500.00
8220-111-C4-05-3612-1	40,000.00
8220-111-C4-05-3751-1	1,000.00
8220-111-C4-05-3831-1	20,000.00
8220-111-C2-06-2711-1	5,000.00
8220-111-C2-06-3221-1	45,858.93
8220-111-C2-06-3231-1	15,704.98
8220-111-C2-06-3831-1	1,000.00
8220-111-C2-07-2711-1	6,572.92
8220-111-C2-07-3612-1	82,742.75
8220-111-C2-07-3751-1	6,435.00
8220-111-C2-07-3831-1	2,009.08
8220-111-C4-08-2141-1	20,000.00
8220-111-C4-08-2711-1	8,687.20
8220-111-C4-08-3751-1	2,000.00
8220-111-C4-08-3831-1	16,990.92
8220-111-C3-09-2141-1	3,606.59
8220-111-C3-09-3612-1	17,257.25
8220-111-C3-09-3751-1	1,000.00
8220-111-C3-09-3831-1	10,000.00
8220-111-C2-10-2141-1	22,195.75
8220-111-C2-10-2711-1	4,663.77
8220-111-C2-10-3751-1	4,000.00
8220-111-C4-11-2711-1	1,383.55
TOTAL	\$ 530,024.00



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

"2020, Año del Centenario del Natalicio de Román Piña Chan"



PRESUPUESTO EJERCIDO – SEGUNDO TRIMESTRE DE 2020

PARTIDA	OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO APROBADO	AMPLIACIONES / (REDUCCIONES)	PRESUPUESTO VIGENTE	EJERCIDO AL 30 JUNIO 2020
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$17,921,137.00	\$0.00	\$17,921,137.00	\$8,797,151.02
1100	Remuneraciones al personal de carácter permanente	\$11,663,391.00	\$0.00	\$11,663,391.00	\$5,802,614.06
1300	Remuneraciones adicionales y especiales	\$3,268,395.00	\$0.00	\$3,268,395.00	\$1,666,238.33
1400	Seguridad social	\$2,665,536.00	\$0.00	\$2,665,536.00	\$1,163,480.86
1500	Otras prestaciones sociales y económicas	\$323,815.00	\$0.00	\$323,815.00	\$164,817.77
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$848,695.00	-\$122,874.84	\$725,820.16	\$341,371.56
2100	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	\$317,339.00	-\$66,455.00	\$250,884.00	\$78,851.46
2200	Alimentos y utensilios	\$67,556.00	\$0.00	\$67,556.00	\$19,374.00
2400	Materiales y artículos de construcción y de reparación	\$9,000.00	\$0.00	\$9,000.00	\$48,458.55
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$0.00	\$380.16	\$380.16	\$380.16
2600	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$330,000.00	\$0.00	\$330,000.00	\$165,000.00
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	\$56,800.00	-\$56,800.00	\$0.00	\$0.00
2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores	\$68,000.00	\$0.00	\$68,000.00	\$29,307.39
3000	SERVICIOS GENERALES	\$2,838,771.00	-\$407,149.16	\$2,431,621.84	\$1,038,686.23
3100	Servicios básicos	\$263,164.00	\$3,760.91	\$266,924.91	\$93,829.42
3200	Servicios de arrendamiento	\$140,957.00	-\$65,704.98	\$75,252.02	\$110,415.76
3300	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	\$228,500.00	\$0.00	\$228,500.00	\$243,047.85
3400	Servicios financieros, bancarios y comerciales	\$124,400.00	\$0.00	\$124,400.00	\$57,745.39
3500	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	\$453,332.00	\$0.00	\$453,332.00	\$293,461.76
3600	Servicios de comunicación social y publicidad	\$244,000.00	-\$193,580.09	\$50,419.91	\$5,884.00
3700	Servicios de traslado y viáticos	\$169,900.00	-\$60,000.00	\$109,900.00	\$14,914.78
3800	Servicios oficiales	\$96,000.00	-\$91,625.00	\$4,375.00	\$4,375.00
3900	Otros servicios generales	\$1,118,518.00	\$0.00	\$1,118,518.00	\$215,012.27
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$651,234.00	\$0.00	\$651,234.00	\$213,634.82
5100	Mobiliario y equipo de administración	\$624,900.00	-\$61,891.03	\$563,008.97	\$147,465.87
5200	Mobiliario y equipo educacional y Recreativo	\$0.00	\$48,926.95	\$48,926.95	\$48,926.95
5600	Maquinaria, otros equipos y herramientas	\$4,334.00	\$12,964.08	\$17,298.08	\$17,242.00
5900	Activos intangibles	\$22,000.00	\$0.00	\$22,000.00	\$0.00
TOTAL		\$22,259,837.00	-\$530,024.00	\$21,729,813.00	\$10,390,843.63

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2020, Año del Centenario del Natalicio de Román Piña Chan"*

ACUERDO No. COTAIEPEC/013/2020

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA BAJA Y EL DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

PRIMERO: Se aprueba la baja y el destino final de los cincuenta y siete bienes muebles que se describen en el Anexo del presente Acuerdo, con base en el correspondiente dictamen que al respecto fue elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas con la participación del Órgano Interno de Control, autorizándose su desechamiento.

SEGUNDO: Se faculta al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días naturales, lleve a cabo el desechamiento de los bienes muebles descritos en el Anexo de la presente determinación y levante el acta correspondiente como constancia, privilegiando que tal desechamiento se efectúe a través de la entrega de los bienes a alguna institución educativa pública estatal que pueda reutilizarlos en actividades didácticas o académicas, atendiendo a que la mayoría de ellos son de naturaleza tecnológica o eléctrica.

TERCERO: Se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a la cancelación de los registros de los bienes muebles antes referidos en los sistemas de control de este organismo y al ajuste contable que corresponda.

CUARTO: El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno.

QUINTO: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a realizar las acciones necesarias para que se publique este Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

Así lo acordó por unanimidad de votos el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **sesión ordinaria pública** celebrada el día **treinta de julio de dos mil veinte**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante la Secretaria Ejecutiva que da fe.

El Comisionado Presidente, Lic. José Echavarría Trejo.- Rúbrica.- Los Comisionados: Lic. Manuel Román Osorno Magaña y C.P. Rosa Francisca Segovia Linares.- Rúbricas.- La Secretaria Ejecutiva, M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbrica.



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

"2020, Año del Centenario del Natalicio de Román Piña Chan"



ANEXO

BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA Y SUJETOS A DESECHAMIENTO COMO DESTINO FINAL

1. Microcomputadora portátil - laptop, marca TOSHIBA, modelo SATÉLITE A215 PSAFGU-02M004, número de serie X7088337Q, número de inventario 5151000066-5.
2. Microcomputadora portátil - laptop, marca TOSHIBA, modelo SATÉLITE A215 PSAFGU-02M004, número de serie X7122181Q, número de inventario 5151000066-6.
3. Microcomputadora portátil - laptop, marca TOSHIBA, modelo SATÉLITE PRO L750-SP5176FM, número de serie XB371613W, número de inventario 5151000066-15.
4. Microcomputadora portátil - laptop, marca TOSHIBA, modelo SATÉLITE PRO L500 PSLU7U-006TM1, número de serie 1A428772Q, número de inventario 5151000066-10.
5. Microcomputadora portátil - laptop, marca DELL, modelo INSPIRON N4050 14, número de serie CN02JCHC70166, número de inventario 5151000066-14.
6. Computadora de escritorio, marca DELL, modelo 3043, número de serie 16495694138, número de inventario 5151000124-11.
7. Microcomputadora portátil - laptop, marca TOSHIBA, modelo U200-SP7021, número de serie X6055478H, número de inventario 5151000066-2.
8. Software marca MICROSOFT, modelo OFFICE PROFESIONAL, número de serie 99994-590-797-146, número de inventario 5911000001-1.
9. Software marca MICROSOFT, modelo 2010, número de serie 99994-677-047-123, número de inventario 5911000001-10.
10. Software marca MICROSOFT, modelo 2010, número de serie 99994-676-068-333, número de inventario 5911000001-11.
11. Software marca MICROSOFT, modelo 2010, número de serie 99994-675-187-053, número de inventario 5911000001-12.
12. Software marca MICROSOFT, modelo 2010, número de serie 99994-677-047-256, número de inventario 5911000001-13.
13. Software marca MICROSOFT OFFICE, modelo 2010, número de serie 99994-743-855-240, número de inventario 5911000001-14.
14. Software marca MICROSOFT OFFICE, modelo 2010, número de serie 99994-743-855-243, número de inventario 5911000001-15.
15. Software marca MICROSOFT, modelo 2010, número de serie 99994-751-089-138, número de inventario 5911000001-16.
16. Software marca MICROSOFT, modelo 2013, número de serie 99994-785-036-551, número de inventario 5911000001-18.
17. Software marca MICROSOFT, modelo 2013, número de serie 99994-785-036-281, número de inventario 5911000001-19.
18. Software marca MICROSOFT, modelo 2007, número de serie 99994-590-798-028, número de inventario 5911000001-2.
19. Software marca MICROSOFT, modelo 2013, número de serie 99994-785-556-704, número de inventario 5911000001-20.
20. Software marca MICROSOFT, modelo 2013, número de serie 99994-785-036-866, número de inventario 5911000001-21.
21. Software marca MICROSOFT, modelo 2013, número de serie 99994-785-036-552, número de inventario 5911000001-22.
22. Software marca MICROSOFT, modelo 2010, número de serie 99994-56-656-023, número de inventario 5911000001-24.
23. Software marca MICROSOFT, modelo 2007, número de serie 99994-590-798-030, número de inventario 5911000001-3.
24. Software marca MICROSOFT, modelo 2007, número de serie 99994-590-798-026, número de inventario 5911000001-4.
25. Software marca MICROSOFT, modelo 2007, número de serie 99994-590-798-007, número de inventario 5911000001-5.
26. Software marca MICROSOFT, modelo 2007, número de serie 99994-590-797-080, número de inventario 5911000001-6.

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE*****"2020, Año del Centenario del Natalicio de Román Piña Chan"***

27. Software marca MICROSOFT, modelo 2007, número de serie 99994-590-797-156, número de inventario 5911000001-7.
28. Software marca MICROSOFT, modelo 2010, número de serie 99994677047241, número de inventario 5911000001-8.
29. Software marca MICROSOFT, modelo 2010, número de serie 99994677047120, número de inventario 5911000001-9.
30. Mouse, marca HP, modelo SN, número de serie 417966-001, número de inventario 5151000128-4.
31. Teclado, marca HP, modelo SK-2880, número de serie B93CB0ADPTN0X8, número de inventario 5151000128-3.
32. Ruteador, marca ADVANTEK, modelo SN, número de serie 00064F2FBD5C, número de inventario 5151000083-1.
33. Tarjeta de red, marca ADVANTEK, modelo WLAN USB 2.0 54 MBPS, número de serie 0647E013969, número de inventario 5151000105-1.
34. Trituradora de papel, marca GBC, modelo 508X, número de serie SN, número de inventario 5191000189-2.
35. Cámara fotográfica, marca CANON, modelo PC1680, número de serie 452032003080, número de inventario 5231000013-5.
36. Auricular Bluetooth, marca MOTOROLA, modelo HS815, número de serie SN, número de inventario 5191000204-1.
37. Micrograbadora, marca OLYMPUS, modelo WS-700M, número de serie 100122646, número de inventario 5211000050-2.
38. Reproductor DVD, marca SONY, modelo SHD-16SIS-CT2, número de serie 116642410936, número de inventario 5211000079-1.
39. Cámara fotográfica, marca OLYMPUS, modelo VG-160, número de serie US3023194, número de inventario 5231000013-2.
40. Cámara fotográfica, marca OLYMPUS, modelo X-845, número de serie Y59015399, número de inventario 5231000013-1.
41. Archivero de metal, marca IMEGO, modelo S/N, número de serie S/N, número de inventario 5111000002-6.
42. Fax, marca HP, modelo SDGOB-0403-02, número de serie CN77KAMRXN, número de inventario 5191000198-1.
43. Tapa o cubierta de góndola de camioneta marca TOYOTA HILUX, modelo 2011, número de serie SN, número de inventario 5421000018-4.
44. Videocámara, marca PANASONIC, modelo AG-DVC20P, número de serie A9HK00004-R, número de inventario 5231000013-3.
45. Videocámara, marca SONY, modelo DCR-DVD108, número de serie 2364948, número de inventario 5191000199-1.
46. Radiograbadora, marca DAEWOO, modelo TP-605GUC, número de serie PT78003167, número de inventario 5191000203-2.
47. Reproductor de DVD, marca SAMSUNG, modelo DVD-P375, número de serie AC17-69WP313900T, número de inventario 5191000203-3.
48. Reproductor de DVD y VHS, marca LG, modelo RC288, número de serie 704INGQ075615, número de inventario 5191000203-4.
49. Módulo portátil, marca SN, modelo SN, número de serie SN, número de inventario 5111000100-1.
50. Ventilador marca LASKO, modelo 4820A, número de serie E20739, número de inventario 5191000200-2.
51. Teléfono celular, marca NOKIA, modelo 16162B, número de serie 0599866LS0914R, número de inventario 5191000202-1.
52. Control de asistencia por huella digital, marca X628C, modelo ACCES, número de serie 3359511250009, número de inventario 5151000126-1.
53. Lector biométrico de huella digital, marca TRANSCED, modelo SN, número de serie SN, número de inventario 5151000058-1.
54. Mouse, marca HP, modelo SN, número de serie M-SGQ133, número de inventario 5151000128-5.
55. Teclado, marca HP, modelo KB-0630, número de serie CA73200266, número de inventario 5151000128-1.
56. Sillón, marca KOFER, modelo QZY0923, número de serie SN, número de inventario 5111000088-64.
57. Sillón, marca KOFER, modelo QZY0923, número de serie SN, número de inventario 5111000088-65.



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

"2020. Año del Centenario del Natalicio de Román Piña Chan"



ACUERDO No. COTAÍPEC/014/2020

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CALENDARIO DE LABORES DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL AÑO 2020.

PRIMERO: Se aprueba la modificación del calendario oficial de labores de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche para el año 2020, en lo relativo a la modalidad para el disfrute del primer periodo de vacaciones generales del personal de dicho organismo que fue contemplado inicialmente del 20 al 31 de julio del año en curso, a fin de otorgarlo en forma escalonada y no simultánea antes de que concluya el presente año, de acuerdo con la organización interna de cada área y Dirección.

Dicho calendario modificado se anexa al presente Acuerdo y pasa a formar parte integral del mismo.

SEGUNDO: La presente determinación y su anexo entrarán en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno de la Comisión.

TERCERO: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a realizar las acciones necesarias para que se publique este Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

Así lo acordó por unanimidad de votos el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **sesión ordinaria pública** celebrada el día **treinta de julio de dos mil veinte**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante la Secretaría Ejecutiva que da fe.

El Comisionado Presidente, Lic. José Echavarría Trejo.- Rúbrica.- Los Comisionados: Lic. Manuel Román Osorno Magaña y C.P. Rosa Francisca Segovia Linares.- Rúbricas.- La Secretaria Ejecutiva, M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbrica.



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



"2020. Año del Centenario del Natalicio de Román Piña Chan"

**ANEXO
CALENDARIO OFICIAL DE LABORES 2020**

enero							febrero							marzo						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4						1	1	2	3	4	5	6	7	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	21
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	29	30	31				

abril							mayo							junio						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4					1	2	1	2	3	4	5	6		
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													

julio							agosto							septiembre						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4					1	2	1	2	3	4	5			
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												

octubre							noviembre							diciembre						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5		
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		

Días inhábiles (además de los sábados y domingos):

- 1, 2 y 3 de enero** Conclusión del segundo periodo vacacional 2019
- 3 de febrero** *Commemoración de la "Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"*
- 24 y 25 de febrero** Carnaval
- 16 de marzo** *Commemoración del 21 de marzo "Natalicio de Don Benito Juárez"*
- 9 y 10 de abril** Semana Santa
- 27 de abril** *Commemoración del "Día del Empleado de la COTAPEEC"*
- 1 de mayo** *Commemoración del "Día del Trabajo"*
- 5 de mayo** *Commemoración de la "Batalla de Puebla"*
- 7 de agosto** *Commemoración del "Aniversario de la Emancipación Política del Estado de Campeche"*
- 16 de septiembre** *Commemoración del "Aniversario de la Independencia de México"*
- 2 de noviembre** *Commemoración de "Días de Fieles Difuntos"*
- 16 de noviembre** *Commemoración del "Aniversario de la Revolución Mexicana"*
- Del 21 de diciembre de 2020 al 5 de enero de 2021, inclusive** *Segundo periodo vacacional 2020*



"2020, Año del Centenario del Natalicio de Román Piña Chan"
LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL No. SAIG-EST-023-2020



En observancia a lo preceptuado por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; 16 fracción III y 23 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 72 fracción I de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche; 2, 5 fracción V, 7 fracción II, inciso 2 y 18 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Estatal No. SAIG-EST-023-2020, relativa a la adquisición de diverso equipo de cómputo, tecnologías de la información, telecomunicaciones y licencias, solicitados por la Fiscalía General del Estado de Campeche, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Fecha límite de registro y venta de bases	Costo de registro (1) y venta de bases (2)	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas
SAIG-EST-023-2020	19/Agosto/2020 13:00 horas	(1) \$ 521.28 (2) \$ 3,040.80	21/Agosto/2020 09:00 horas	27/Agosto/2020 10:00 horas

Partidas	Unidad de Medida	Descripción	Cant.
8	Pieza/Licencia	Adquisición de veinte computadoras, un switch, dos servidores, dos enlaces inalámbricos y setecientos dos licencias.	727

- Las bases de la licitación solo podrán ser solicitados enviando los recibos de pago en formato PDF por medios electrónicos a través del correo electrónico licitacionesfederales-saig@campeche.gob.mx, previo pago ante la Secretaría de Finanzas (cajas recaudadoras); en tanto que los diversos actos derivados del presente procedimiento, serán conforme a lo establecido en las bases del presente procedimiento, destacando para el acto de presentación y apertura de propuestas los licitantes deberán enviar sus sobres de propuestas vía paquetería, siendo su entera responsabilidad la entrega antes de la fecha y hora establecida, para evitar su descalificación.
- Garantía de sostenimiento de la propuesta: 10% del monto total de la misma.
- Forma de pago: Los bienes serán pagados contra-entrega de los bienes a satisfacción de "El Estado" y mediante la formulación de las facturas correspondientes.
- Plazo de entrega: Un plazo máximo de **31 días naturales**, todos contados a partir de la firma del instrumento contractual correspondiente.

San Francisco de Campeche, Cam., a 11 de agosto de 2020.- Ing. Gustavo Manuel Ortiz González, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental.- Rúbrica.



2020. Año de la Cooperación, Desarrollo y Modernización de la Justicia

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A 29 DE JULIO DE 2020. -

Con fundamento en el artículo 10, fracción VI y XIX; 17 VIII y XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, y el artículo 11 del Reglamento Interior de este Tribunal; el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, en Sesión Extraordinaria verificada el día 26 de julio de 2020, emitió el siguiente:

ACUERDO GENERAL NUM 4 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE, QUE PRORROGA LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS PROCESALES DEL 01 AL 15 DE AGOSTO DE 2020, COMO MEDIDA ADMINISTRATIVA PARA LA DISMINUCIÓN DE LOS CONTAGIOS ANTE LA PANDEMIA OCASIONADA POR EL SARS-COV2 (COVID-19).--

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Es atribución general del Pleno resolver aquellas situaciones de interés para el cumplimiento de las funciones del Tribunal conforme a los artículos 10, fracciones VI y XIX, 17 fracciones VIII y XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y 11 del Reglamento Interior del mismo Tribunal.

SEGUNDO. Siguiendo las indicaciones de las autoridades federales en materia de salud, el 19 de abril del 2020, la Secretaría de Salud Estatal ante la declaratoria de emergencia sanitaria en el Estado, determinó continuar con las medidas sanitarias antes establecidas e implementar otras acciones adicionales para contribuir a evitar la propagación del virus en nuestro Estado.

Sobre el particular, el Tribunal también emitió diversos acuerdos que establecieron medidas administrativas extraordinarias y emergentes para limitar el contagio en la entidad, decretándose la suspensión de términos y plazos procesales para los justiciables, privilegiándose el trabajo en casa, salvo la atención de casos urgentes sobre medidas cautelares y suspensiones.

En el último acuerdo (30 de junio 2020), se estableció como fecha límite para tener por concluida la suspensión de los plazos, términos y actos procesales del Tribunal el 31 de julio del 2020; no obstante esta fecha quedó sujeta a modificación, adecuación o confirmación, mediante acuerdos del Pleno conforme a las disposiciones que en materia de salud emitan las autoridades competentes.

Ahora bien, con independencia de que el Semáforo epidemiológico en el Estado de Campeche al día de hoy se encuentra en naranja que implica alto riesgo de contagio; el Pleno del Tribunal considera que con la implementación del protocolo de acceso a las instalaciones y las medidas sanitarias internas establecidas, se puede lograr un equilibrio entre la eventual reanudación del servicio público de impartición de justicia y el cuidado de la salud de los servidores públicos del Tribunal y los particulares. Por tanto se: -

ACUERDA

A.- PRÓRROGA DE SUSPENSIÓN.- Se amplía la suspensión de los plazos, términos, actos procesales y atención al público en las instalaciones del Tribunal hasta el 15 de agosto del 2020 inclusive; salvo para la atención de casos urgentes sobre medidas cautelares y suspensiones a que hace referencia el numeral 45 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

En esta ampliación de suspensión de términos y plazos procesales, el personal jurisdiccional, administrativo y operativo del Tribunal podrá presentarse a las instalaciones del Tribunal para reanudar internamente sus

actividades a puerta cerrada sin atención al público, con la finalidad de que continúen con la elaboración de los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás pendientes que tengan para estar preparados cuando se habiliten los términos; ingresos que controlará la Dirección Administrativa para evitar aglomeraciones.

Asimismo, se habilita a la Actuaría del Tribunal para que en este período de prórroga realice las notificaciones que se encuentren pendientes por orden cronológico, del más antiguo al más reciente privilegiando el uso de las tecnologías de comunicación (email, whatsApp o teléfono fijo) para evitar en lo posible el desplazamiento a otros municipios del Estado o acudir a domicilios particulares o institucionales aún en esta ciudad capital. Cuando no se pueda contactar a alguna de las partes por los medios electrónicos o tecnologías de la comunicación, se harán las notificaciones en las formas ordinarias previstas en la norma, tomando todas las medidas sanitarias para la protección de la salud.

No obstante, los términos procesales no se computarán en ese momento, sino comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil a la fecha formal de reanudación del cómputo de los plazos, términos y actos procesales.

B.- USO DE TECNOLOGÍAS.- Para realizar las actividades propias del Tribunal en las condiciones especiales en que nos encontramos por la contingencia sanitaria y al mismo tiempo prevenir mayores contagios, como medida administrativa temporal el Pleno del Tribunal autoriza utilizar a partir del 1 de agosto de 2020, las tecnologías de información actuales como email, video conferencia en tiempo real, diferido o streaming, whatsApp, teléfono fijo o cualquier otro medio tecnológico que brinde seguridad para el desahogo de sesiones, reuniones de trabajo, elaboración de proyectos de sentencias o acuerdos, rendir informes, girar oficios y circulares, hacer notificaciones, entre otras actividades administrativas y jurisdiccionales.

C.- TERMINA LA SUSPENSIÓN.- Se reanudará el cómputo de plazos, términos, actos procesales y atención al público en general en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, a partir del 17 de agosto de 2020; en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Por ende, se reactivarán los estados procesales de los expedientes y tocas competencias de las Salas que guardaban antes de las suspensiones y se aplicarán las “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS SANITARIAS PARA EL PROTOCOLO DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE, ANTE LA PANDEMIA GENERADA POR EL SARS-COV2 (COVID-19)” publicada con antelación.

D.- NOTIFICACIONES.- Para hacer las notificaciones a las partes interesadas, terceros y a las autoridades, la Actuaría deberá privilegiar el uso de las tecnologías de comunicación autorizadas, específicamente (email, whatsApp o teléfono fijo). Esto para evitar en la medida de lo posible el desplazamiento del personal a otros municipios del Estado o acudir a domicilios particulares o institucionales aún en esta ciudad capital. Dejará constancia en autos de la forma y medio empleado para realizar la notificación, sin que estos casos de excepción autorizados temporalmente por la contingencia sanitaria obsten para dejar de observar las reglas procesales sobre notificaciones.

Para agilizar esta actividad, los abogados postulantes, terceros interesados, servidores públicos o autoridades demandadas deberán proporcionar el número de teléfono fijo o whatsApp y su email así como designar a la persona autorizada legalmente para recibir las notificaciones por esa vía: de lo que darán fe las Secretarías de Estudio y Cuenta, Secretaría General de Acuerdos o la Actuaría en su caso, para integrar una base de datos.

De igual forma para checar expedientes o recibir notificaciones podrán solicitar cita mediante llamada telefónica al número fijo del Tribunal (981 56363) para que se les señale el día y la hora para que sea atendido por la Secretaria de Estudio y cuenta de la Sala correspondiente o por la Actuaría.

E.- RECEPCIÓN DE PROMOCIONES.- La persona autorizada para recibir la correspondencia y las promociones e inicios por escrito, atenderá a una persona a la vez, conforme al control de acceso al edificio que realizará el personal de vigilancia privada contratada para tal efecto, quien deberá de velar se cumplan las medidas de higiene para el protocolo de ingreso al Tribunal.

En el primer escrito que las partes exhiban ante el Tribunal deberán proporcionar adicionalmente a los requisitos

de procedibilidad, el número de teléfono fijo o whatsApp y su email así como designar a la persona autorizada legalmente para recibir las notificaciones por esa vía.

F.- TRABAJO EN CASA O A DISTANCIA.- En todo caso, mientras permanezca el alto riesgo de contagio por el SARS-COV2 (COVID-19) en la medida de lo posible se privilegiará el trabajo en casa o el trabajo a distancia. Especialmente para las personas consideradas o identificadas por la Dirección Administrativa como vulnerables. Quienes realicen sus actividades bajo ésta modalidad cumplirán también con el horario establecido por el Tribunal, usando las herramientas tecnológicas idóneas, contando siempre con la dirección y supervisión del superior jerárquico a quien le reportarán constantemente sus avances y resultados.

El servidor público que necesite sustraer expedientes o cualquier documentación de las oficinas para trabajar en casa o a distancia, deberá hacerlo del conocimiento de la superioridad, será estrictamente responsable de su custodia y deberá regresarlo a su lugar de origen completo y en buen estado.

Artículo Transitorio.

Primero.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados del Tribunal y en la página web del Tribunal para difusión y conocimiento del personal y público en general.

Segundo.- Mediante atento oficio, comuníquese el presente acuerdo para los efectos legales pertinentes al Gobernador del Estado de Campeche, al Secretario General de Gobierno, a la Secretaría de Seguridad Pública, a la Fiscalía General del Estado, a los Integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, a los Juzgados de Distrito y Tribunal Unitario y Colegiado del Trigésimo Primer Circuito en el Estado.

Así lo acordaron en sesión extraordinaria el 26 de julio de 2020, los magistrados integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, Alfa Omega Burgos Che, Hellien María Campos Farfán y Fernando Ruiz Carrillo. Firmando al calce la Magistrada Presidenta del Pleno y del Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Campeche, Maestra Alfa Omega Burgos Che, por ante la Licenciada María Lina Balan Garma, Secretaria General de Acuerdos, quien certifica y da fe. Rúbricas. -



