



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. 1303

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Martes 17 de Noviembre de 2020

SECCIÓN LEGISLATIVA

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



PODER LEGISLATIVO
LXIII LEGISLATURA
CAMPECHE

ACUERDO

La LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche acuerda:

NÚMERO 143

PRIMERO.- Se exhorta al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a la Directora General del Instituto de la Mujer del Estado y al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche, para que en ejercicio de sus atribuciones y en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche, contemplen y etiqueten dentro de sus presupuestos de egresos para el año fiscal 2021, los recursos económicos necesarios para la instalación y puesta en operación en la comunidad de Escárcega, Campeche de un refugio para mujeres víctimas de violencia

SEGUNDO.- Gírense los comunicados que correspondan.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil veinte.

C. Leonor Elena Piña Sabido, Diputada Secretaria.- C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Diputado Secretario.- Rúbricas.

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



PODER LEGISLATIVO
LXIII LEGISLATURA
CAMPECHE

ACUERDO

La LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche acuerda:

NÚMERO 144

PRIMERO.- Se exhorta al gobierno federal para que atienda el desabasto de medicamentos para las personas que padecen cáncer, así como a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión para que dentro del Presupuesto de Egresos 2021 se contemple un incremento para los recursos destinados a los tratamientos oncológicos.

SEGUNDO.- Gírense los comunicados que correspondan.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil veinte.

C. Leonor Elena Piña Sabido, Diputada Secretaria.- C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Diputado Secretario.- Rúbricas.

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



PODER LEGISLATIVO
LXIII LEGISLATURA
CAMPECHE

ACUERDO

La LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche acuerda:

NÚMERO 145

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 34 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, se aprueba la reintegración de las comisiones ordinarias que a continuación se enlistan, para quedar en la forma siguiente:

COMISIÓN DE ENLACE EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.

Presidenta: Dip. Teresa Xóxhitl Pitzáhual Mejía Ortiz

Vicepresidenta: Dip. Karla Guadalupe Toledo Zamora.

Secretaria: Dip. Ana Gabriela Sánchez Preve.
Primer Vocal: Dip. Jorge Alberto Nordhausen Carrizales.
Segunda Vocal: Dip. María del Carmen Guadalupe Torres Arango.

COMISIÓN DE ENLACE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Presidenta: Dip. María del Carmen Guadalupe Torres Arango.
Vicepresidenta: Dip. Celia Rodríguez Gil.
Secretaria: Dip. Nelly del Carmen Márquez Zapata.
Primer Vocal: Dip. Alvar Eduardo Ortiz Azar.
Segunda Vocal: Dip. Adriana Villaney Méndez Solis.

PATRIMONIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.

Presidenta: Dip. Nelly del Carmen Márquez Zapata.
Secretaria: Dip. María Cruz Cupil Cupil
Primera Vocal: Dip. Selene del Carmen Campos Balam.
Segundo Vocal: Dip. Óscar Eduardo Uc Dzul.
Tercera Vocal: Dip. Adriana Villaney Méndez Solis.

COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL.

Presidente: Dip. Rashid Trejo Martínez.
Secretaria: Dip. Karla Guadalupe Toledo Zamora.
Primer Vocal: Dip. Francisco José Inurreta Borges.
Segunda Vocal: Dip. Adriana Villaney Méndez Solis.
Tercer Vocal: Dip. Luis Alonso García Hernández.

COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL.

Presidenta: Dip. Adriana Villaney Méndez Solis.
Secretario: Dip. Rashid Trejo Martínez.
Primer Vocal: Dip. Francisco José Inurreta Borges.
Segundo Vocal: Dip. Ambrocio López Delgado.
Tercer Vocal: Dip. Rigoberto Figueroa Ortiz.

COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

Presidente: **Dip. Carmen Cruz Mateo Hernández.**
Secretario: Dip. Carlos César Jasso Rodríguez.
Primer Vocal: Dip. José Luis Flores Pacheco.
Segunda Vocal: Dip. Ana Gabriela Sánchez Preve.
Tercera Vocal: Dip. Adriana Villaney Méndez Solis.

COMISIÓN DE CULTURA.

Presidente: Dip. Óscar Eduardo Uc Dzul.
Secretario: Dip. José Luis Flores Pacheco.
Primera Vocal: Dip. María de los Dolores Oviedo Rodríguez.

Segunda Vocal: Dip. Claudia Muñoz Uicab.
Tercera Vocal: Dip. Adriana Villaney Méndez Solis.

COMISIÓN DE PROCURACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA.

Presidenta: Dip. Leonor Elena Piña Sabido.
Secretario: Dip. Ricardo Sánchez Cerino.
Primer Vocal: Dip. Alvar Eduardo Ortiz Azar.
Segundo Vocal: Dip. Carlos César Jasso Rodríguez.
Tercera Vocal: Dip. Adriana Villaney Méndez Solis.

COMISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO.

Presidenta: Dip. María del Carmen Guadalupe Torres Arango.
Secretaria: Dip. Sofía Jesús Taje Rosales.
Primera Vocal: Dip. Biby Karen Rabelo de la Torre.
Segunda Vocal: Dip. Adriana Villaney Méndez Solis.
Tercer Vocal: Dip. Óscar Eduardo Uc Dzul.

COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

Presidente: Dip. Antonio Gómez Saucedo.
Secretaria: Dip. Claudia Muñoz Uicab.
Primera Vocal: Dip. Selene del Carmen Campos Balam.
Segundo Vocal: Dip. Óscar Eduardo Uc Dzul
Tercera Vocal: Dip. Teresa Xóchilt Pitzahuatl Mejía Ortiz.

COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

Presidente: Dip. Alvar Eduardo Ortiz Azar.
Secretaria: Dip. Sofía Jesús Taje Rosales.
Primera Vocal: Dip. María de los Dolores Oviedo Rodríguez.
Segunda Vocal: Dip. Adriana Villaney Méndez Solis.
Tercer Vocal: Dip. Luis Alonso García Hernández.

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Presidenta: Dip. Leonor Elena Piña Sabido.
Secretario: Dip. José Luis Flores Pacheco.
Primera Vocal: Dip. María del Carmen Guadalupe Torres Arango.
Segundo Vocal: Dip. Francisco José Inurreta Borges.
Tercera Vocal: Dip. Adriana Villaney Méndez Solis.

COMISIÓN DE DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE.

Presidente: Dip. Carmen Cruz Mateo Hernández.
Secretario: Dip. Jorge Alberto Nordhausen Carrizales.
Primer Vocal: Dip. Carlos César Jasso Rodríguez.
Segundo Vocal: Dip. José Luis Flores Pacheco.
Tercer Vocal: Dip. Luis Alonso García Hernández.

SEGUNDO.- Quedan reformados los Acuerdos 3 y 4 expedidos por la LXIII Legislatura del Estado, publicados en el Periódico Oficial del Estado los días 10 y 16 de octubre de 2018.

TERCERO.- Publíquese este acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil veinte.

C. Leonor Elena Piña Sabido, Diputada Secretaria.- C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Diputado Secretario.- Rúbricas.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



El que suscribe **Profr. Álvaro Mas Toledo, Secretario del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Calkiní, Campeche**, con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:**

Que en la vigésima cuarta Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2018 - 2021, iniciada a las diez horas con dieciséis minutos y clausurada a las once horas con cuarenta minutos del día miércoles nueve de septiembre del año dos mil veinte.

Con relación al octavo punto que corresponde al ANALISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).-

Este Manual es una guía detallada para llevar a cabo la operación cotidiana del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) como un programa de simplificación administrativa de los trámites municipales, involucrados en el establecimiento y operación de una empresa de bajo riesgo. Tiene como finalidad de promover la apertura de nuevas empresas, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el municipio.

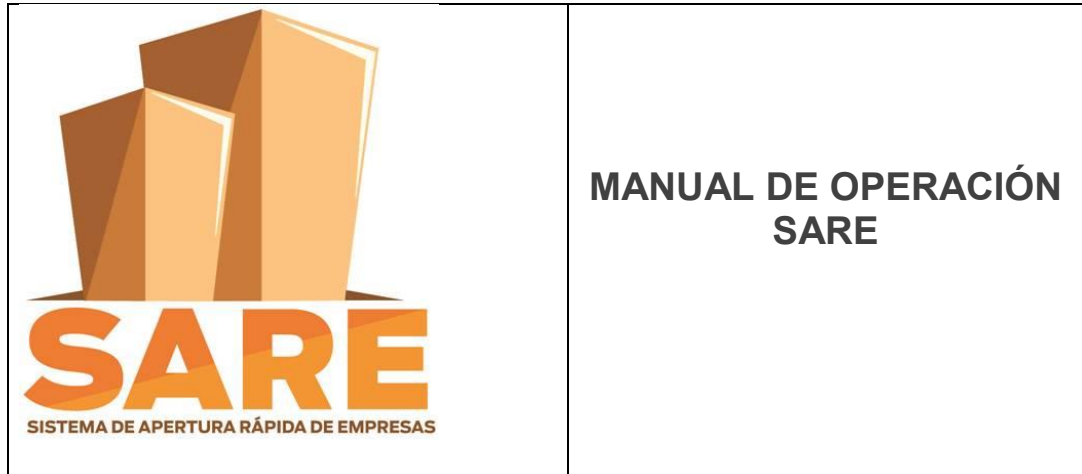
Después de analizar este punto, se sometió a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, **APROBÁNDOSE POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El Profr. Álvaro Mas Toledo; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la vigésima cuarta Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinte.-

A T E N T A M E N T E.- **PROFR. ALVARO MAS TOLEDO,** Secretario del H. Ayuntamiento 2018-2021.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE





DATOS DE DOCUMENTO	
Código del documento:	MO-SARE-V02
Tipo de documento:	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL
Responsable de documento versión 02:	ING. JAZMÍN DEL ALBA CANTÉ UC RESPONSABLE DE MEJORA REGULATORIA
Revisado por:	ING. JORGE LUIS EK CHIM DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, RURAL Y ECONOMICO
Aprobado por:	C. ROQUE JACINTO SANCHEZ GOLIB PRESIDENTE MUNICIPAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
II.	ALCANCE DEL MANUAL.....	6
III.	MARCO JURIDICO.....	6
IV.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN.....	7
V.	RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN.....	7
VI.	PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE OPERACIÓN.....	8
VII.	INTEGRACIÓN DEL SARE.....	10
VIII.	INFRAESTRUCTURA.....	11
IX.	CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	11
X.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	16
XI.	ESQUEMA DE OPERATIVIDAD.....	20
XII.	COMUNICACIÓN CON EL SOLICITANTE.....	20
XIII.	IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE MEJORA.....	21
XIV.	MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA.....	21
XV.	ACCIÓN CORRECTIVA.....	21
XVI.	ANEXOS: FORMATOS.....	23

INTRODUCCIÓN

EL presente documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación cotidiana del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio de Calkiní como un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales involucrados en el establecimientos y operación de una empresa de bajo riesgo, que impliquen un bajo riesgo público para la salud y el medio ambiente, con el propósito de promover la apertura de nuevas empresas, la atracción de inversiones y la generación de empleos.

Mediante este programa, se ha desarrollado un nuevo procedimiento que permitirá mejorar las condiciones de inversión en nuestro Municipio, permitiendo realizar los trámites para la apertura de una empresa de bajo riesgo en una sola ventanilla y puedan recibir su Licencia de Funcionamiento de forma ágil y transparente o bien en línea mediante la utilización de la plataforma habilitada para tal fin, en un máximo de 24 horas.

Es por ello que a lo largo del desarrollo de este documento se establecen las políticas de operación y procedimientos que orientaran el funcionamiento del SARE, en un nivel de desempeño eficiente, y con ello, lograr la permanencia del mismo; y describirá las actividades que se realizan en el SARE del Municipio de Calkiní, las cuales se apegan totalmente a la normatividad federal, estatal y municipal vigente.

Para fomentar la competitividad, modernidad y fortalecimiento del proceso SARE, se implementó un Sistema informático para que el solicitante pueda realizar su trámite en línea, desde la consulta de información, hasta la recepción de su solicitud, en un plazo máximo de 24 horas, sin embargo, el proceso sistematizado no reemplaza el proceso presencial.

Con la implementación del SARE se pretende mejorar y acrecentar el desarrollo económico del municipio, y se ratifica el compromiso de establecer las bases de un "Calkiní gobernante y servidor", en un contexto de mejora regulatoria continua.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un proceso integral y simplificado de los trámites Municipales a fin de facilitar la apertura de un micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo público a la salud y el medio ambiente, otorgando para ello, la Licencia de Funcionamiento bajo un procedimiento presencial o sistemático para giros de bajo riesgo en un tiempo máximo de 24 horas; todo ello, en un contexto de marco regulatorio claro y eficaz, que establezca condiciones de certidumbre jurídica que fomente las actividades económicas y productivas de los particulares, el desarrollo económico de nuestro Municipio y la creación de empleos.

II. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud de información, sea en Ventanilla SARE o en el sistema SARE, para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución correspondiente.

III. MARCO JURÍDICO

III.1 Marco Jurídico General

a) Leyes

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 4, 102 y 105 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Artículo 1 al 4 del Título Primero, Del Municipio; Capítulo Primero, Disposiciones Generales; Art. 104 del Título quinto, atribuciones del Ayuntamiento; Capítulo primero de sus facultades; de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Artículo 94 Y 97 del Capítulo Segundo, Derechos por autorización y Licencias Diversas y Art. 105 al 107 del Capítulo Segundo; Derechos por autorización y Licencias Diversas; Sección Tercera por Licencia de Uso de Suelo de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Artículo 1 y 3 del Título Primero, de la Protección Civil; Capítulo Único de las autoridades y el Art. 133 al Art. 138 del Título Séptimo, de las inspecciones, Medidas de Seguridad y Sanciones; Capítulo 1 de la Inspección y Vigilancia de la
-
- Artículo 3 al 6 y Art. 23 Derechos por Autorizaciones y Licencias Diversas por Licencia de Uso de Suelo de la Ley de Ingresos del Municipio de Calkiní.
- Art. 10, Fracción I, II, III del Capítulo Primero, Disposiciones Generales y el Art. 12, 13, Fracción IV, V, VI del Capítulo Segundo, de la Comisión de Ley de mejora regulatoria para el estado y sus municipios

b) Reglamentos

- Artículo 74 al 79 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Calkiní.
- Artículos 59 al 62 del Reglamento en Materia de Mejora Regulatoria del Municipio de Calkiní.

III.2 Marco Jurídico específico

a) Leyes

- Artículo Artículo 94 y 97 del Capítulo Segundo, Derechos por Autorización y Licencias Diversas y Art. 105 al 107 del Capítulo Segundo; Derechos por Autorización y Licencias Diversas; Sección Tercera por Licencia de Uso de Suelo de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Artículo 3 al 6 y 23, Derechos por Autorizaciones y Licencias Diversas por Licencia de Uso de Suelo de la Ley de Ingresos del Municipio de Calkiní.

b) Reglamentos

- Artículo 74 al 79 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Calkiní.

IV. SISTEMA DE GESTION DE LA OPERACIÓN

IV.1 GENERALIDADES

Para cumplir con el objetivo de este manual es indispensable que sea conocido y usado permanentemente por todos los funcionarios que intervienen el proceso SARE, en base a 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.
4. Revisar y actualizar de manera continua el manual de operación del proceso SARE, a cargo del responsable del módulo SARE, en base a las deficiencias detectadas, cuando se requiera.

b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera efectiva.

Para tal propósito, se deberán establecer registros que proporcionen evidencia de la operación eficaz del sistema. Los registros deben permanecer, bajo resguardo del encargado del módulo SARE de manera legible, identificable y apropiadamente almacenados. Los registros que deben existir en archivo documental impreso o digital son, al menos los que a continuación se enuncian:

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

V. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION

V.1 POLITICA DE OPERACIÓN DEL SARE.

La operatividad del SARE, será encaminada al cumplimiento del compromiso con la ciudadanía de otorgar la licencia de funcionamiento de apertura de empresa de bajo riesgo en un plazo máximo de 24 horas, ya sea de manera presencial a través de una sola ventanilla o en línea a través del sistema SARE habilitado para tal fin, siempre y cuando cumpla con los requisitos, se le realiza de manera presencial en el módulo.

Se deberá entregar al ciudadano en un tiempo máximo de 24 horas, la resolución al trámite de licencia de uso de suelo y de funcionamiento solicitada para la apertura de empresa de bajo riesgo.

Se llevará a cabo un registro de cada solicitud, el cual debe dejar en claro el cumplimiento del tiempo establecido.

Así mismo, el presente compromiso será:

- Conocido por el ciudadano.
- Entendido por todas las personas que participan en el procedimiento SARE
- Obligatorio para las partes participantes en el mismo, en cuanto a su cumplimiento en tiempo y forma, de conformidad a los artículos 1,59 al 62 y 78 del reglamento de mejora Regulatoria del municipio de Calkiní.

VI. PLANIFICACION DEL SISTEMA DE OPERACIÓN

VI.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE OPERACION

Los objetivos de operación del Módulo SARE son medibles y coherentes con los compromisos adquiridos previos a su apertura. Congruentes con los anteriores compromisos y con los propósitos para los cuales el SARE fue creado, los objetivos de operación del mismo, en el Municipio de Calkiní son:

- ❖ Cumplir con una duración real del trámite de expedición de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo en un período máximo de 24 horas. Se hace énfasis una vez más que el procedimiento SARE inicia desde el momento que se recibe el expediente completo y revisado y se le establece un folio y finaliza en el momento en que se encuentra lista la Licencia de Funcionamiento para su entrega. De igual forma, se debe considerar que, si el ciudadano opta por el esquema presencial, el computo del tiempo se realizará bajo la siguiente premisa: el corte de ingreso de expedientes será de 9:00 a 12:00 horas, después de este horario los expedientes se recepcionan con fecha del día posterior; si el ciudadano opta por la solicitud vía Sistema SARE, no aplica el supuesto anterior.
- 1. Lograr que los trámites municipales requeridos para obtener una licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo se realicen en una sola ventanilla si el ciudadano procede bajo el esquema presencial o mediante el sistema SARE si la solicitud la realiza en línea.
- 2. Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas de bajo riesgo, bajo el esquema presencial, se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante.
Estas son: 1) Entrega de documentos y 2) Obtención de respuesta.
- 3. Lograr que todos los integrantes contemplados en el procedimiento SARE cumplan en tiempo y forma, para lo cual el responsable del Módulo SARE, deberá hacer un corte mensual en el que analizará el cumplimiento de cada área y tomara las medidas necesarias 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.
- 4. Implementar las inspecciones de Protección Civil y Medio Ambiente de manera posterior al otorgamiento de la Licencia de funcionamiento, respecto a los giros contemplados en el Catálogo de Giros de bajo Riesgo Público.
- 5. Resguardar de manera segura y ordenada los expedientes.
- 6. Evaluar el cumplimiento de los objetivos específicos de operación, relacionados con anterioridad, para alcanzar los resultados planificados o en su caso determinar las acciones correctivas para asegurar la conformidad del servicio, será en base a los siguientes indicadores de desempeño.

Los mecanismos para el cumplimiento de los objetivos antes relacionados los deberá implementar y monitorear el Responsable del Módulo SARE.

Adicionalmente a los objetivos anteriores, el Responsable del Módulo SARE monitorea su nivel de operación, cuantificando el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de calidad	Índice	Meta / rango
1	Otorgamiento expedito de la licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Eficacia	Porcentaje de solicitudes que fueron tramitadas en un tiempo máximo de 24 horas. Ver nota 1	≥ 80%
			Agilidad	Tiempo promedio de respuestas a las solicitudes de licencias para la apertura de empresas (24hrs). Ver nota 1.	≤ 24 hrs.
<p>Nota 1: El tiempo de otorgamiento incluye desde el momento en que el solicitante llega al Módulo por primera vez con la documentación completa o bien emite el responsable del Módulo SARE valida su solicitud y requisitos capturada por el solicitante a través del Sistema SARE, hasta el instante en el que la respuesta del trámite está disponible para el solicitante. Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Responsable del Módulo SARE Reportar medición a COMERCAM y CONAMER: Mensualmente</p>					
2	Otorgamiento conveniente de la atención del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Conveniencia	Número promedio de dependencias visitadas por el solicitante para obtener la licencia de apertura de empresas. Ver nota 2.	1. Oficina
			<p>Nota 2: Corresponde al número total de oficinas visitadas por el solicitante desde que inicia el trámite de su licencia de apertura, hasta su recepción. Este supuesto aplica bajo el esquema de solicitud presencial, bajo el esquema sistemático, todo el proceso es vía remota mediante el Sistema SARE. Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a COMERCAM y CONAMER: Mensualmente</p>		
3	Otorgamiento conveniente de la atención del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Conveniencia	Número de visitas promedio del solicitante para realizar trámite. Ver nota 3.	2 visitas (La primera entrega de documentos y la segunda obtención de respuesta)
			<p>Nota 3: El valor promedio de visitas realizadas por el solicitante al Módulo SARE para obtener su licencia de apertura se calcula a partir que la solicitante entrega su documentación completa. Este supuesto aplica bajo el esquema de solicitud presencial, bajo el esquema sistemático se reducirá a 1 visita si el solicitante requiere la Licencia de funcionamiento con firma autógrafa, en caso contrario, podrá realizar la solicitud y obtener su respuesta vía remota, mediante el Sistema SARE. Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a COMERCAM y CONAMER: Mensualmente</p>		

Adicionalmente a los objetivos anteriores, el SARE monitorea su nivel de operación, cuantifican el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de calidad	Índice	Meta/rango
4	Funcionamiento eficaz del Módulo SARE.	Ciudadanía	Eficacia	Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE atendidas. Ver nota 4.	>=10
Nota 4: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día último. Fuente de medición: Registros de solicitudes para la apertura atendidas (en expedientes de cada empresa). Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reportar medición a COMERCAM y CONAMER: Mensualmente					

VII. INTEGRACIÓN DEL SARE

VII.1. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

El Módulo SARE funcionará bajo la responsabilidad del titular de la Dirección de Desarrollo Social, Rural y Económico y contará con los recursos humanos y materiales propios y aquellos aportados por otras dependencias involucradas en el SARE en la cantidad necesaria para cumplir adecuadamente con las atribuciones contenidas en este Manual.

El módulo SARE contará para su funcionamiento, de manera enunciativa, más no limitativa con:

1. Un funcionario, que cuente con el perfil profesional adecuado para coordinar el Proceso SARE, que fungirá como Responsable del Módulo SARE, el cual estará adscrito a la Dirección de Desarrollo Social, Rural y Económico, y brindará el servicio de asesoría y orientación inicial al ciudadano para que este pueda obtener la Licencia de Funcionamiento para la apertura de su empresa.

El responsable del SARE es quien será el encargado de:

- a) Brindar el servicio de asesoría y orientación al ciudadano.
- b) Recepción de solicitud, trámite de procedimiento SARE y entrega de resolución, bajo el esquema presencial o sistemática.

2. Asimismo, para el logro de los objetivos, trabajará de manera coordinada con:

- a) Un funcionario adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, designado por el Director de Desarrollo Urbano.
- b) Un funcionario adscrito a la Tesorería Municipal encargado del cobro de las contribuciones fiscales inherentes al trámite de apertura de una empresa, el cual será designado por el Tesorero Municipal.
- c) Un funcionario de Protección Civil.
- d) Un funcionario de la Dirección de Medio Ambiente.

Cabe mencionar que las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en el SARE están definidas y son conocidas por todos. Dichas responsabilidades y autoridades se describen en el procedimiento de operación del Módulo SARE, en el cuadro 1, de este manual.

En relación con este punto se describe la responsabilidad y autoridad mediante el organigrama autorizado, así como las facultades legales previstas en el marco jurídico vigente.

VIII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

VIII.1 GESTIÓN DE LOS RECURSOS

El establecimiento, equipamiento y operación del Módulo SARE correrán 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 Modulo SARE, para la tramitación de las Licencias.
- Contará con 2 computadoras de capacidad mínima de 2 gb en RAM, y 286 gb en disco duro, 1 equipo de fotocopiado, 1 equipo de Escáner y 1 equipo de impresión e internet.
- Papelería indispensable para su funcionamiento (hojas, libro de registro, plumas, lápices, tóner, carpetas, etc....)
- Espacio para archivar
- También se deberá prever que el espacio cuente con Internet, iluminación y línea telefónica.

IX. CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

IX.1 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de licencias para la apertura de empresas en un plazo no mayor de 72 horas, en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al módulo.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al funcionario del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente licencia para la apertura de empresas (en su caso). A través de este proceso se miden y se controlan las actividades necesarias con el fin de cumplir con los objetivos establecidos, evaluados mediante los indicadores de desempeño indicados en el apartado IX.2 del presente manual.



Cuadro 1. Planificación de la Prestación del Servicio

El SARE planifica y desarrolla los procesos necesarios para brindar el servicio. Para ello, el mismo:

a) Identifica los procesos necesarios para cumplir con los requerimientos del solicitante, de COFEMER y los legales que le aplican, tales como:

- la recepción de solicitud de apertura y documentos anexos,
- procesos relacionados con dicho trámite y
- su respectiva resolución.

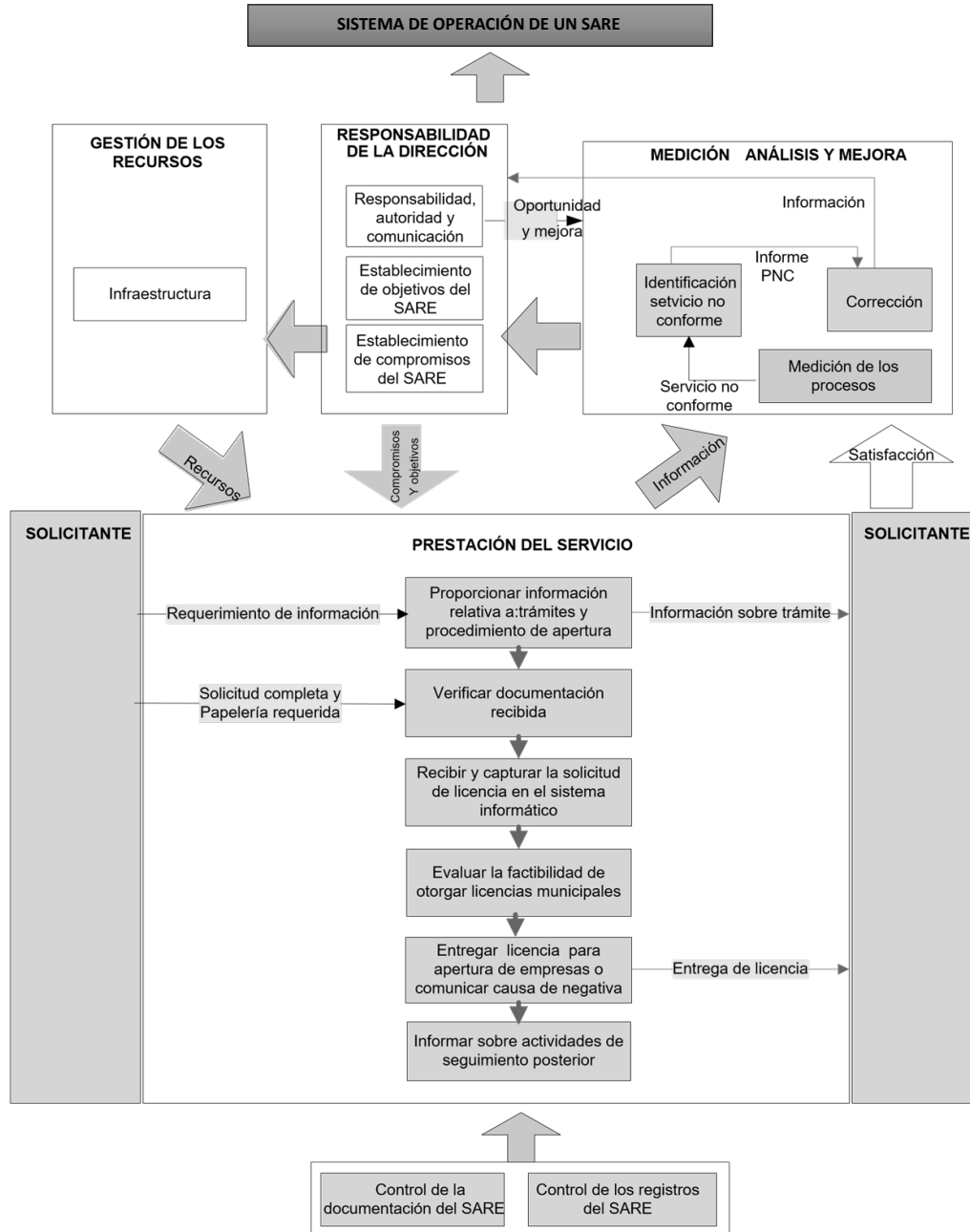
b) Establece el uso de documentos estandarizados, tales como:

- Formato Único de Apertura Rápida de Empresas inicial y/o renovación. - Lo elaborara 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, requisitos, medidas de protección civil, condicionantes de medio ambiente y observaciones requeridas para su trámite. La emisión y actualización de este formato deberá ser validado por las dependencias participantes en el proceso SARE.
- Formato de Registro de Cumplimiento. - Su elaboración estará a cargo del responsable del Módulo SARE, y lo actualizará según la dinámica de utilización lo exija, su objetivo será identificar el cumplimiento en tiempo de cada área participante en el Proceso SARE. Este formato solo aplicará para el esquema de solicitud presencial.
- Contra recibo. - Lo elaborara el Responsable del Módulo SARE y lo actualizará según la dinámica de utilización lo exija, servirá para determinar el plazo de respuesta a la solicitud del ciudadano. Este formato solo aplicará para el esquema de solicitud presencial.
- Catálogo de Giros.- La elaboración y actualización del Catálogo, estará a cargo del Responsable del módulo SARE, en el cual se establecerán los giros comerciales y de servicios 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 requiriera; dicha actualización deberá ser validada por las Direcciones de Desarrollo Urbano, Protección Civil y Medio Ambiente y sometida a Cabildo para su aprobación y la consiguiente publicación en el P.O. del Estado. El catálogo de giros deberá estar homologado al SCIAN y contener como mínimo 250 giros establecidos.
- Formato de Licencia de Funcionamiento.- El diseño de este formato será el que establezca la Tesorería Municipal; La licencia que obtenga el solicitante, ya sea mediante la Ventanilla o el Sistema SARE, deberá contener cuando menos los siguientes datos: Logos SARE, Folio, Fecha de expedición y de vigencia, Nombre del Solicitante y del Comercio, Giro comercial, Fundamento Jurídico, Dependencia emisora, Firma de la autoridad facultada de emisión, Recomendaciones de Protección Civil y de Medio Ambiente.
- Formato de Licencia de Uso Suelo y Notificación de rechazo de solicitud.- Estos Formatos los elaborara la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; la licencia que obtenga el solicitante, ya sea mediante la Ventanilla o el Sistema SARE, deberá contener cuando menos los siguientes datos: Logos, Folio, Fecha de expedición y de vigencia, Nombre del Solicitante y del Comercio, Giro comercial, Fundamento Jurídico, Autorización expresa de procedencia o improcedencia del uso de Suelo, Dependencia emisora, Firma de la autoridad facultada de emisión. Esta Licencia solo se dictaminará de manera conjunta con la Licencia de Funcionamiento cuando el solicitante no cuente con ella de manera previa, premisa que aplicará tanto en el esquema presencial o el sistematizado.
- Formato de Carta Compromiso en materia de Protección Civil. - La elaboración y actualización de este formato estará a cargo de la Dirección de Protección Civil y su finalidad será el que el ciudadano expresamente comunique su conocimiento y cumplimiento de las normas oficiales en la materia,

establecidas en el Formato Único de Apertura empresarial y en el Formato de la Licencia de Funcionamiento, observancia que será verificada de manera posterior a la entrega de la Licencia de Funcionamiento.

- Formato de recomendaciones en materia de Medio Ambiente.- La elaboración y actualización de este formato estará a cargo de la Dirección de Medio Ambiente y su finalidad será el que el ciudadano expresamente comunique su conocimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la autoridad correspondiente en la materia, establecidas en el Formato Único de Apertura empresarial y en el Formato de la Licencia de Funcionamiento, observancia que será verificada de manera posterior a la entrega de la Licencia de Funcionamiento.
 - Notificación de resolución negativa de factibilidad de Uso de Suelo.-Este formato lo elaborará la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; la Notificación de improcedencia que obtenga el solicitante, ya sea mediante la Ventanilla o el Sistema SARE, deberá contener cuando menos los siguientes datos: Logos, Folio, Fecha de expedición, Motivo de la improcedencia de Uso de Suelo, Nombre del Solicitante y del Comercio, Giro comercial, Fundamento Jurídico, Dependencia emisora, Firma de la autoridad facultada de emisión.
- c) Determina la secuencia e interacción de estos procesos en cada uno de los esquemas de solicitud: presencial o sistemático.
 - d) Proporciona a los particulares los servicios de información, gestoría y resolución del trámite solicitado, en el esquema presencial, y mantiene actualizada la información al del sistema SARE para tramitología.
 - e) Establece la coordinación de acciones con otras Dependencias y Coordinaciones de la estructura del Gobierno municipal, relacionados con la operación del SARE.
 - f) Verifica documentación entregada en la Ventanilla o enviada vía sistema SARE por el solicitante en cumplimiento de los requisitos solicitados en el Formato Único de Apertura de Empresas y le orienta en caso de presentar información incompleta.
 - g) Coadyuva al cumplimiento de normas de protección civil y medio ambiente.
 - h) Administra y mantiene 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 y demás información y estadística necesarias para darle seguimiento a las operaciones del SARE.
 - i) Recibe y tramita la renovación de la Licencia de Funcionamiento de los establecimientos que apliquen.

A continuación, se muestran los procesos identificados y su interacción:



IX.2. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Con la finalidad de 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 en el esquema presencial y/o sistematizado:

Etapa del proceso	Objetivo de operación / requisito del servicio	Procedimiento o documento que aplica (interno)	Seguimiento y medición		Registros que aplican
			Actividad de verificación, validación o inspección requerida	Criterio de aceptación	
PRIMERA: Proporcionar información clara y precisa de la relativa a trámites y procedimientos de apertura de empresas de bajo riesgo para la salud y el medio ambiente.	Proporcionar información clara y precisa de la tramitología para la apertura de empresas de bajo riesgo para la salud y el medio ambiente.	Flujo grama 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	- Solicitud de apertura en Ventanilla o en sistema SARE. - Tríptico de información
SEGUNDA: Verificar y validar la solicitud y documentación adjunta.	Asegurar que los requisitos solicitados estén completos y la solicitud debidamente llenada	Flujo grama 2ª etapa: Recepción y validación de documentos requeridos	Verificación de documentación completa y solicitud debidamente llenada	Cumplimiento al 100%	Lista de verificación de entrega de documentos incluida en la hoja de registro interno del procedimiento SARE.
Recibir y capturar la solicitud de licencia a través del sistema SARE					Expediente del solicitante
TERCERA: Evaluar factibilidad y procedencia de las Licencias de Uso de suelo y la de Funcionamiento y emitir las o rechazarlas.	Asegurar una respuesta en un término máximo de 24 horas	Flujo grama 3ª etapa: Dictamen y resolución de solicitud de apertura de empresas.	Verificación de plazo de apertura	Plazo máximo de 24 horas	Hoja de Registro interno del procedimiento SARE
Entregar licencia o comunicar causa de negativa		Diagrama de proceso: Entrega de licencia de Funcionamiento para apertura de empresas de bajo riesgo público.			Reporte del sistema SARE.
CUARTA: Informar al solicitante sobre sus compromisos en materia de protección civil y Medio Ambiente.	Brindar información clara y precisa sobre procesos posteriores.	Flujo grama 5ª etapa: Entregar la carta compromiso en materia de protección civil, Formato de recomendaciones en materia de Medio Ambiente los cuales describirán las actividades de seguimiento posteriores		Información entregada junto con cada licencia expedida	Acuse de recibo de carta compromiso en materia de protección civil y atención de recomendaciones de medio ambiente.

X. DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación, se presentan los diagramas de proceso con los que el SARE da cumplimiento al plan de operación señalado en la tabla anterior.

INFORMACIÓN AL SOLICITANTE SOBRE EL PROCESO SARE			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro Documento /
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Ciudadano acude al Módulo SARE a solicitar información o Accesa al sistema SARE para consultar información</p> <p>↓</p> <p>El responsable del Módulo SARE informa el proceso para apertura.</p> <p>↓</p> <p>Informa del tiempo de respuesta, del trámite SARE, requisitos y se entrega el FUA.</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	<p>El ciudadano se presenta en el Módulo SARE, para solicitar información de trámites requeridos, o Accesa al Sistema SARE para consulta de información.</p> <p>Para proceder el giro debe estar en el Catálogo del SARE y debe cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados. Nota 1</p> <p>Si el giro es SARE y se tiene un local previamente construido se informa al ciudadano que el tiempo de trámites de un máximo de 24 horas, se le entrega el FUA y un listado de requisitos a cumplir.</p>	<p>Responsable del Módulo SARE</p> <p>Responsable del Módulo SARE</p> <p>Responsable del Módulo SARE</p>	<p>Requisitos para apertura</p>
<p>NOTA 1: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina con una orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal</p>			

Recepción de documentos			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento
<p>INICIO</p> <p>Se recibe documentos y se valida que la información este Completa y correcta</p> <p>Se anota giro y número en FUA</p> <p>Se genera y otorga contra recibo de recepción de documentos</p> <p>Ingresar expediente, genera folio y actualiza la información en la hoja de seguimiento y en el FUA</p> <p>Entrega de Expediente al responsable de Planeación y Control Urbano</p> <p>FIN</p>	<p>El ciudadano acude al módulo para entregar documentación, o la adjunta en la solicitud capturada en el sistema SARE, la cual es recibida por el responsable, el cual la valida.</p> <p>Si la documentación es correcta y si es giro SARE de acuerdo al catálogo SARE, se anotan los datos.</p> <p>Si se acredita la propiedad o posesión, se cuenta con local previamente construido, se procede a entregar contra recibo.</p> <p>Se organiza la documentación del expediente.</p> <p>Se entrega expediente</p>	<p>Responsable de Módulo SARE</p> <p>Responsable de Módulo SARE</p> <p>Responsable de Módulo SARE</p> <p>Responsable de Módulo SARE</p> <p>Responsable de Módulo SARE</p>	<p>Checklist, Formato de requisitos</p> <p>Catálogo SARE</p> <p>Contra recibo</p> <p>Hoja de seguimiento, expediente y FUA</p>
<p>NOTA 1: En caso de que no sea correcta la información se aclara al ciudadano la inconsistencia o documentos faltantes.</p> <p>NOTA 2: Si no es giro SARE se orienta al ciudadano para que realice el trámite bajo el proceso normal y aquí finaliza el proceso con el módulo SARE.</p> <p>NOTA 3: De no contar con propiedad o posesión, se orienta al ciudadano sobre las acciones a tomar, previo a presentar nuevamente su solicitud.</p> <p>NOTA 4: De no contar con local previamente construido, se notifica y orienta al ciudadano que deberá realizar el trámite bajo el proceso normal y aquí finaliza con el módulo SARE.</p>			

Dictamen y resolución de solicitud para la apertura de empresas			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Revisa expediente y actualiza seguimiento</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elabora, imprime y firma la licencia de apertura de empresas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>El responsable realiza la revisión de expediente y verifica que se cumplan los requisitos. Posteriormente actualiza la hoja de seguimiento</p> <p>Si en la matriz de compatibilidad resultó ser giro compatible se genera y firma la licencia de apertura</p>	<p>Responsable de Dictamen y Resolución</p> <p>Responsable de Dictamen y Resolución</p>	<p>Hoja de seguimiento. Reporte Sistema</p> <p>Matriz de compatibilidad. Sistema</p>
<p>NOTA 1: Si el giro no es compatible se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Se actualiza, además, hoja de seguimiento y se regresa el expediente completo a módulo SARE.</p>			

Entrega de licencia de apertura			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Se recibe expediente completo, actualiza en hoja de seguimiento y se espera visita del solicitante</p> <p>↓</p> <p>Se informa resultado al ciudadano</p> <p>↓</p> <p>Se entrega manifestación de apertura y carta compromiso</p> <p>↓</p> <p>Envía relación a protección civil y archiva expediente</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	<p>El responsable actualiza información de seguimiento cuando lo recibe.</p> <p>Cuando acude el ciudadano al módulo SARE, se le presenta el resultado o el sistema le envía notificación</p> <p>Se elabora e imprime carta de los compromisos que adquiere el solicitante ante Protección Civil para que la firme. Se acompaña de Licencia de apertura. El sistema le genera en la Licencia los compromisos adquiridos.</p> <p>Una vez que recibe la carta compromiso firmada, se hace el envío a Protección Civil, si opto por el esquema sistematizado el sistema emite las licencias al solicitante, pero finaliza el proceso interno hasta que protección civil valida la inspección.</p>	<p>Responsable de módulo SARE</p>	<p>Expediente completo, Hoja de seguimiento. Reporte sistema</p> <p>Carta compromiso Copia de la Licencia de apertura</p> <p>Carta compromiso Expediente</p>
<p>NOTA 1: Si el resultado no es favorable para el ciudadano, se entrega oficio de rechazo y se actualiza hoja de seguimiento. Con esto termina el proceso.</p>			

XI. ESQUEMA DE OPERATIVIDAD

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

- **Forma de presentar el trámite:** Mediante el Formato Único de Apertura Rápida de Empresas.
- **Modalidades de solicitud: Presencial (ventanilla) o en línea (Sistema SARE).**
- **Ubicación:** El Módulo SARE estará ubicado en los bajos del Palacio Municipal cabe señalar que dicho modulo será exclusivo para los tramites del sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- **Número de visitas:** El ciudadano deberá obtener la respuesta de su solicitud con un máximo de 2 visitas al módulo SARE.
- **Plazo de respuesta del trámite:** La respuesta se entregará en un plazo máximo de 24 hrs. a partir de que el Módulo SARE recibe, revisa y establece folio a la solicitud para ingresar al sistema.
- **Costo del trámite:** En caso de que la solicitud sea aprobada, el ciudadano deberá cubrir la cantidad correspondiente indicada en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche y la Ley de Ingresos del Municipio de Calkiní, por la Licencias.
- **Horario de atención:** El horario de atención será de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes, bajo el esquema presencial; mediante el sistema podrá acceder las 24 horas, pero los procesos de recepción, atención y respuesta se sujetarán al horario presencial.
- **Compromiso en materia de protección civil y Medio ambiente:** El personal del Módulo SARE le menciona al ciudadano, que deberá contar con las siguientes normas sanitarias y lineamientos, que se encuentran en la solicitud y también al momento que se le entregan las licencias de funcionamientos, en ella misma también vienen las peticiones sobre las normas y lineamientos en materia de protección civil y medio ambiente, de igual manera se le indica que irán a visitarlos en un plazo de 20 días hábiles y una vez inspeccionado por protección civil ellos dictaminan y obtiene validez su licencias.
- **De los Requisitos SARE:** Deberán ser especificados en el Formato Único de Apertura de Empresa.
- **Observaciones:** Deberán ser especificados en el Formato Único de Apertura de Empresa de conformidad con lo que establezca la normatividad al respecto.

XII. COMUNICACIÓN CON EL SOLICITANTE.

Con la finalidad de dar a conocer al ciudadano los objetivos y alcances, el responsable del módulo SARE, verificara la existencia continua de documentos informativos, como son folletos, trípticos, mantas, páginas web, redes sociales, entre otros, para el ciudadano con la finalidad de la difusión de los siguientes aspectos:

- A. Tiempos de Respuesta
- B. Objetivos
- C. Requisitos
- D. Autoridades Responsables
- E. Oficina a visitar durante el trámite

- F. Horario de atención
- G. Medidas de Protección Civil
- H. Medidas sanitarias.
- I. Recomendaciones de medio ambiente
- J. Costos
- K. Formatos descargables

XIII. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

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.

XIII.1 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.

La documentación que deberá obrar en el expediente y que son requisitos para la emisión de la Licencia de Funcionamiento son los que a continuación se relacionan:

Requisitos para Apertura de Empresa de Bajo Riesgo:

- a) Copia de documento que acredite legítimamente la propiedad o posesión del inmueble.
- b) Copia del pago actualizado de Agua potable
- c) Copia del pago actualizado de Predial
- d) Copia de Identificación oficial del solicitante.

En caso de tratarse de una persona moral, además de los requisitos anteriormente mencionados:

- a) Copia de alta ante Hacienda o bien Forma R1.
- b) Copia del Acta Constitutiva u otro documento que acredite la legal constitución de la empresa.
- c) Copia de la identificación oficial del representante legal.

REQUISITOS PARA RENOVACION:

- a) Copia del pago actualizado del predial
- b) Copia de pago de agua potable
- c) Copia de ultima Licencia

XIV. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

XIV.1 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 no conformidades.

XV. ACCIÓN CORRECTIVA

Una vez identificado el servicio no conforme, en el SARE se tomarán 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 Calkiní.

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 24 horas.

En caso de no emitir su validación se aplicará la afirmativa ficticia y se procederá a la implementación de acciones.

En caso de 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.



Anverso

Fecha:

Cuenta catastral:

Folio:



XVI FORMATOS
Formato Único de Apertura de Empresas (FUAE)

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE		
1.- Nombre del propietario de la empresa: (en caso de persona física)		CURP:
2.- nombre del representante legal de la empresa: (en caso de persona moral)		Correo Electrónico:
Teléfono de oficina:	Teléfono Particular:	R.F.C (opcional):
Domicilio Particular del Propietario o representante legal		
Calle:	No. Exterior:	No. Interior:
Entre calles:		
Estado:	Municipio:	Localidad:
Colonia:	C.P:	
Datos Generales del Comercio		
Denominación o razón social de la empresa: (En caso de persona moral)		
Nombre comercial de la empresa (personas físicas y morales):		
Giro Comercial:		
Inversión estimada: \$ _____		No. de empleados:
Inicio de actividades: / / Día mes año		Horario de prestación de servicios:
Actividad económica complementaria:		Superficie del local (m2):
Local Propio: <input type="checkbox"/>	Arrendado: <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>
(Especifique) ¿El local se encuentra ya construido? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Se hizo alguna remodelación reciente al local? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Domicilio local: _____ Calle _____ No. _____ Entre calles _____		Numero de cajones de estacionamiento: _____
CONTACTO	COSTO	FUNDAMENTO JURIDICO
Para cualquier aclaración comunicarse al teléfono: 996 102 9355 Correo: SareCalkini.Desarrollo@gmail.com	Licencia de funcionamiento: Gratis Licencia de uso de suelo: \$146.00	Artículo 94;97; 105 al 107 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
Redes sociales: SareCalkini.Desarrollo@gmail.com Horarios de atención: 8:00 a.m.–15:00 p.m.	Constancia de protección civil: Gratis NOTA: Hasta 50 m2	Artículo 74 al 79 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Calkiní. Artículo 1;3; 133 al 138 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
Documentación que deberá presentarse anexa a este Formato		
1.- Constancia que acredite la propiedad legítima o posesión del bien inmueble. 2.- Copia de la identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal. 3.- Copia del pago actualizado del impuesto predial 4.- Copia del pago actualizado del agua potable.		
En caso de tratarse de persona moral, deberá presentar:		
1.-Copia a simple del acta constitutiva. 2.- Copia a simple del poder que acredite como representante legal. 3.- Copia de alta ante Hacienda o bien Forma R1.		
Consideraciones: Este formato deberá ser llenado en tinta negra o azul y con letra molde.		

NOTA: Los datos que usted proporciona están protegidos en lo dispuesto por La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPCE)



FORMATO DE RENOVACIÓN PARA LA APERTURA DE EMPRESAS.



Fecha:

Cuenta catastral:

Folio:

DATOS GENERALES DEL GIRO COMERCIAL		
Nombre del Propietario de la empresa: _____		
Denominación o Razón Social de la empresa: _____ (solo en casos de personas morales)		
Nombre comercial de la empresa: _____ (personas físicas y morales)		Folio SARE: _____
Giro Comercial: <input type="text"/>		
¿Realizo alguna remodelación? SI__ NO__ ¿Realizo alguna Inversión? SI__ NO__ ¿Genero empleo? SI__ No. __ NO__		
Domicilio del local: _____ Calle No. entre calles		
Colonia C.P. Localidad		
Documentación que deberá presentarse anexa a este Formato		
1.- Copia del pago actualizado del impuesto predial		
2.- Copia del pago actualizado del agua potable.		
3.- Copia de la Licencia de funcionamiento anterior		

FIRMA DEL SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos que aquí manifiesto son exactos y verdaderos, en el entendido que cualquier falsedad u omisión dolosa de los mismos, será causa de revocación de la licencia de Funcionamiento, así como de la aplicación de sanciones previstas en la ley en que incurra.

NOTA: Los datos que usted proporciona están protegidos en lo dispuesto por La Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche (COTAPEEC)


FORMATOS DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL


COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS Y DE PROTECCION CIVIL OBLIGATORIAS (EN PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	
CRITERIOS:	
En caso de establecimientos con 50m², deberá contar con:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Contar con un mini programa interno de protección civil. b) Contar con extintores de 4.5 kg. Del polvo químico seco tipo ABC con carga vigente 1 cada 45 m2 y su señalamiento. c) Las instalaciones eléctricas deberán estar ocultas y en canaletas o en tubo Conduit. d) En caso de que el establecimiento cuente con instalaciones de gas LP, deberán estar en tubo de cobre pintadas con esmalte color amarillo y el cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado. e) Contar debidamente con el directorio de emergencias. f) En caso de que el giro requiera baños públicos Deberá contener todos los accesorios indispensables: papel, jabón, etc. y limpieza general. g) Contar con botiquín de primeros auxilios. h) Contar con croquis del inmueble. 	
En caso de establecimientos mayores de 60m², deberá contar además con:	
<ul style="list-style-type: none"> i) Contar con los señalamientos de salidas de emergencias, rutas de evacuación y punto de reunión. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el local no se encuentra previamente construido seguirá el procedimiento normal. 2. Si el giro no se encuentra en el catálogo de giros, el proceso deberá seguir los procedimientos normales. 3. En caso de modificaciones en la fachada deberá seguirse el procedimiento normal. 4. Solo procederá la renovación con la documentación antes señalada si no ha habido cambio de domicilio o de infraestructura. 5. Si requiere permiso del INAH, para utilización del bien inmueble, seguirá el procedimiento normal. 6. Las solicitudes recibidas después de las 12:00 hrs. Se les entregara respuesta hasta el día siguiente. 	
_____ Firma del solicitante	_____ firma del responsable del módulo
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos que son exactos y aquí manifiesto son exactos y Verdaderos, en el entendido que cualquier falsedad u omisión dolosa de los mismos, será Causa de revocación de la Licencia de Funcionamiento, así como de la aplicación de sanciones prevista en la ley en que incurra.	



**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES
EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE**



DE USO Y MANEJO DEL AGUA

- ❖ No tirar aguas negras o jabonosas a la vía pública.
 - ❖ Las empresas deben fomentar la creación de programas que minimicen el consumo de agua, así como introducir rutinas para ahorrar agua en el día a día del trabajo.
 - ❖ Cerrar los grifos cuando no los necesitemos para no malgastar
 - ❖ Avisar al servicio de mantenimiento si hay alguna avería para evitar fugas (un grifo que pierde 1 gota por segundo provoca un despilfarro de 30 litros de agua al día y una cisterna rota puede gastar 150 litros de agua al día).
- No usar el inodoro como si fuera una papelera (cada descarga puede gastar 10 litros de agua, en función de la capacidad del depósito). Utilizar el agua caliente sólo cuando sea necesario para evitar gastar energía.

DE MANEJO DE RESIDUOS TÓXICOS

- Separa los residuos en orgánicos e inorgánicos desde el momento en que se generan. (Separa los envases PET, el cartón, los envases de aluminio y todo lo reciclable que se genere)
- Enjuaga los envases usados de cartón multicapas (jugos, leche, etc.), y aplástalos para ahorrar espacio; los puedes depositar en los contenedores que se encuentran en algunas tiendas de autoservicio.
- Quita la tapa y aplasta las botellas de PET. (En el ayuntamiento estamos afiliados al programa de banco de tapitas para reciclar y apoyar a los niños con cáncer, por lo que tienes la opción de donar tus tapas de plástico)
- Localiza centros de acopio que compren materiales reciclables.
- Evita tirar pilas, aceites o focos en la basura.
- Evita actividades de quema de basura.
- Debes sacar tu basura organizada en bolsas los días que pasa el recolector.

DE EMISIONES DE RUIDO

- ✓ Respetar las horas de descanso y el horario nocturno.
- ✓ Evitar poner música o anuncios a un volumen muy alto para prevenir molestias auditivas tanto propias como para terceros, ya sea en establecimientos o en vehículos.
- ✓ Realizar obras o trabajos sólo en el horario que establezcan las Ordenanzas o normativas.

DE RESIDUOS RPBI

Son considerados Residuos peligrosos biológicos infecciosos (RPBI), a la clase de desechos que por sus características implican un riesgo para la salud o medio ambiente. Pueden ser producidos en establecimientos de investigación, centros de salud o cualquier tipo de actividad relacionada a la salud de los seres humanos o de los animales.

- Los RPBI deben depositarse en bolsas específicas rotuladas con un símbolo que permita saber que hay en el interior.
- Deben transportarse de manera hermética en contenedores hasta el sitio donde se desarrollará su tratamiento que puede ser químico, físico o de otro tipo.

Firma del solicitante

firma del responsable del módulo

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos que son exactos y aquí manifiesto son exactos y Verdaderos, en el entendido que cualquier falsedad u omisión dolosa de los mismos, será Causa de revocación de la Licencia de Funcionamiento, así como de la aplicación de sanciones prevista en la ley en que incurra.



**FORMATO DE REGISTRO DE
CUMPLIMIENTO DE PROCESO SARE**



LISTADO DE DOCUMENTACIÓN ANEXA ENVIADA	
1.-FORMATO DE SOLICITUD LLENADO A LETRA MOLDE Y TINTA NEGRA	<input type="checkbox"/>
2.- CONSTANCIA QUE ACREDITE LA PROIEDAD LEGITIMA O POSESIÓN DEL BIEN INMUEBLE	<input type="checkbox"/>
3.-COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFIA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/>
4.- COPIA DEL PAGO ACTUALIZADO DEL IMPUESTO PREDIAL Y AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/>
5. COPIA DEL COMPROBANTE DOMICILIARIO CATASTRAL	<input type="checkbox"/>
NOTA: EN CASO DE RENOVACIÓN SOLO DEBERA PRESENTAR COPIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y COPIA DE LOS RECIBOS DE AGUA POTABLE Y PREDIAL ACTUALIZADOS.	
*EN CASO DETRATARSE DE PERSONA MORAL DEBERA ANEXAR ADEMAS:	
1.- COPIA SIMPLE DEL ACTA CONSTITUTIVA	<input type="checkbox"/>
2.- COPIA SIMPLE DEL PODER QUE ACREDITE COMO REPRESENTANTE LEGAL (SI COMPADECE COMO TAL)	<input type="checkbox"/>
3.- RFC	<input type="checkbox"/>
NOTA: TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS COMO COPIAS DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE SU ORIGINAL PARA SU COTEJO.	

DEPENDENCIA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	FECHA Y HORA DE EMISIÓN	RESOLUCIÓN	FIRMA Y/O SELLO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO				
TESORERÍA				
PROTECCIÓN CIVIL				
MEDIO AMBIENTE				

FIRMA DE RECIBIDO DEL RECIBIDO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL MÓDULO

OBSERVACIONES:



CATALOGO DE GIRO DE BAJO RIESGO DEL SARE

NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE DEL GIRO
1	111110	CULTIVO DE SOYA
2	111122	CULTIVO DE GIRASOL
3	111131	CULTIVO DE FRIJOL GRANO
4	111132	CULTIVO DE GARBANZA GRANO
5	111139	CULTIVO DE OTRAS LEGUMINOSAS
6	111140	CULTIVO DE TRIGO
7	111151	CULTIVO DE MAÍZ GRANO
8	111152	CULTIVO DE MAÍZ FORRAJERO
9	111160	CULTIVO DE ARROZ
10	111191	CULTIVO DE SORGO GRANO
11	111192	CULTIVO DE AVENA GRANO
12	111193	CULTIVO DE CEBADA GRANO
13	111194	CULTIVO DE SORGO FORRAJERO
14	111195	CULTIVO DE AVENA FORRAJERA
15	111199	CULTIVO DE OTROS CEREALES
16	111211	CULTIVO DE JITOMATE O TOMATE ROJO
17	111212	CULTIVO DE CHILE
18	111213	CULTIVO DE CEBOLLA
19	111214	CULTIVO DE MELÓN
20	111215	CULTIVO DE TOMATE VERDE
21	111216	CULTIVO DE PAPA
22	111217	CULTIVO DE CALABAZA
23	111218	CULTIVO DE SANDIA
24	111219	CULTIVO DE OTRAS HORTALIZAS
25	111310	CULTIVO DE NARANJA
26	111321	CULTIVO DE LIMÓN
27	111329	CULTIVO DE OTROS CITRICOS
28	111331	CULTIVO DE CAFÉ
29	111332	CULTIVO DE PLÁTANO
30	111333	CULTIVO DE MANGO
31	111334	CULTIVO DE AGUACATE
32	111336	CULTIVO DE MANZANA
33	111337	CULTIVO DE CACAO
34	111338	CULTIVO DE COCO
35	111339	CULTIVO DE OTROS FRUTALES NO CITRICOS Y DE NUECES
36	111411	CULTIVO DE JITOMATE EN INVERNADEROS Y OTRAS ESTRUCTURAS AGRICOLAS PROTEGIDAS

37	111413	CULTIVO DE BAYAS (BERRIES) EN INVERNADEROS Y OTRAS ESTRUCTURAS AGRÍCOLAS PROTEGIDAS, EXCEPTO FRESAS
38	111414	CULTIVO DE CHILE EN INVERNADEROS Y OTRAS ESTRUCTURAS AGRÍCOLAS PROTEGIDAS
39	111415	CULTIVO DE MANZANA EN INVERNADEROS Y OTRAS ESTRUCTURAS AGRÍCOLAS PROTEGIDAS
40	111416	CULTIVO DE PEPINO EN INVERNADEROS Y OTRAS ESTRUCTURAS AGRÍCOLAS PROTEGIDAS
41	111423	CULTIVO DE ÁRBOLES DE CICLO PRODUCTIVO DE 10 AÑOS O MENOS
42	111920	CULTIVO DE ALGODÓN
43	111930	CULTIVO DE CAÑA DE AZÚCAR
44	111941	CULTIVO DE ALFALFA
45	111942	CULTIVO DE PASTOS
46	111992	CULTIVO DE CACAHUATE
47	111999	OTROS CULTIVOS
48	112110	CARNICERÍA
49	112139	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS PARA OTROS PROPÓSITOS
50	112211	SALCHICHONERÍA Y CARNES FRIAS
51	112212	EXPLOTACIÓN DE PORCINOS EN TRASPATIO
52	112311	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS PARA LA PRODUCCIÓN DE HUEVO FÉRTIL
53	112312	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS PARA LA PRODUCCIÓN DE HUEVO PARA PLATO
54	112320	POLLERÍA (POLLOS FRESCOS)
55	112330	EXPLOTACIÓN DE GUAJOLOTES O PAVOS
56	112340	PRODUCCIÓN DE AVES EN INCUBADORA
57	112390	EXPLOTACIÓN DE OTRAS AVES PARA PRODUCCIÓN DE CARNE Y HUEVO
58	112410	EXPLOTACIÓN DE OVINOS
59	112420	EXPLOTACIÓN DE CAPRINOS
60	112910	APICULTURA
61	112920	EXPLOTACIÓN DE EQUIDOS
62	113211	VIVERO
63	115310	MADERIA
64	238222	INSTALACIONES DE SISTEMAS CENTRALES DE AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIÓN
65	238312	TRABAJO DE ENYESADO, EMPASTADO Y TIROLEADO
66	238320	TRABAJOS DE PINTURA Y OTROS CUBRIMIENTOS DE PAREDES
67	238330	COLACIÓN DE PISOS FLEXIBLES Y DE MADERA
68	238340	COLOCACIÓN DE PISOS CERÁMICOS Y AZULEJOS
70	238350	REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE CARPINTERIA EN EL LUGAR DE LA CONSTRUCCIÓN
71	311230	ELABORACION DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
72	311319	CHURRERÍA
73	311340	DULCERÍA
74	311350	ELABORACION DE CHOCOLATE Y PRODUCTOS DE CHOCOLATES
75	311423	CONSERVACION DE GUIOS Y OTROS ALIMENTOS PREPARADOS POR

		PROCESO DISTINTOS A LA CONGELACION
76	311511	COMERCIO DE LECHE Y OTROS PRODUCTOS LACTIOS
77	311520	PASTELERÍA Y REPOSTERÍA
78	311520	ELABORACIÓN DE HELADOS Y PALETAS
79	311812	EXPENDIO DE PAN
80	311923	CAFETERÍA
81	311924	PREPARACION Y ENVASADO DE TÉ
82	311940	ELABORACION DE CONDIMENTOS Y ADEREZOS
83	311991	ELABORACIÓN DE GELATINAS Y OTROS POSTRES EN POLVO
84	311993	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS FRESCOS PARA CONSUMO FRESCOS PARA CONSUMO INMEDIATO
85	311999	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
86	312112	PURIFICACION Y EMBOTELLADO DE AGUA
87	312113	ELABORACION DE HIELO
88	312222	TABAQUERÍA
89	313220	FABRICACION DE TELAS ANGOSTAS DE TEJIDO DE TRAMA Y PASAMANERIA
90	313240	FABRICACION DE TELAS DE TEJIDO DE PUNTO
91	313310	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES
92	314110	FABRICACIÓN DE ALFOMBRAS Y TAPETES
93	314120	CONFECCIÓN DE CORTINAS, BLANCOS Y SIMILARES
94	314911	CONFECCIÓN DE BOLSAS DE POLIETILENO
95	314912	TALLER DE CORTE Y CONFECCIÓN (ALFORJAS DE LONAS, BOLSAS DE LAVANDERÍA Y TINTORERIA)
96	314991	CONFECCIÓN, BORDADO Y DESHILADO DE PRODUCTOS TEXTILES
97	314999	FABRICACIÓN DE BANDERAS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE
98	315110	FABRICACION DE CALCETINES Y MEDIAS DE TEJIDO DE PUNTO
99	315191	FABRICACION DE ROPA INTERIOR DE TEJIDO DE PUNTO
100	315192	FABRICACION DE ROPA EXTERIOR DE TEJIDO DE PUNTO
101	315221	CONFECCION EN SERIE DE ROPA INTERIOR Y DE DORMIR
102	315222	CONFECCIÓN EN SERIE DE CAMISAS
103	315223	CONFECCIÓN EN SERIE DE UNIFORMES
104	315224	CONFECCIÓN EN SERIE DE DISFRACES Y TRAJES TÍPICOS
105	315225	SASTRERÍA
106	315229	CONFECCION EN SERIE DE OTRA ROPA EXTERIOR DE MATERIALES TEXTILES
107	315991	CONFECCION DE SOMBREROS Y GORRAS
108	316212	FABRICACIÓN DE CALZADO CON CORTE DE TELA
109	316991	FABRICACIÓN DE BOLSAS DE MANO, MALETAS Y SIMILARES
110	321992	CARPINTERIA
111	333993	FABRICACIÓN DE APARATOS E INSTRUMENTOS PARA PESAR
112	334511	FABRICACIÓN DE RELOJES
113	335120	FABRICACIÓN DE LAMPARAS ORNAMENTALES

114	336360	FABRICACION DE ASIENTOS Y ACCESORIOS INTERIORES PARA VEHICULOS AUTOMOTORES
115	339912	ORFEBRERÍA Y JOYERÍA DE METALES Y PIEDRAS PRECIOSAS
116	339913	JOYERÍA
117	339920	FABRICACIÓN DE ARTICULOS DEPORTIVOS
118	339930	FABRICACION DE JUGUETES
119	339991	FABRICACION DE INSTRUMENTO MUSICALES
120	339993	FABRICACIÓN DE ESCOBAS, CEPILLOS Y SIMILARES
121	339995	FABRICACIÓN DE ATAQUES
122	431130	RECAUDERÍA, VERDULERÍA Y FRUTERÍA
123	431193	CONSERVAS ALIMENTICIAS
124	431211	SUB-AGENCIA DE REFRESCOS
125	432111	COMERCIO AL POR MAYOR DE FIBRAS, HILOS Y TELAS
126	432113	COMERCIO AL POR MAYOR DE CUEROS Y PIELS
127	432120	COMERCIO AL POR MAYOR DE ROPA, BISUTERIA Y ACCESORIOS DE VESTIR
128	432130	ZAPATERÍA
129	433210	PRODUCTOS DE BELLEZA
130	433220	RELOJERÍA
131	433311	COMERCIO AL POR MAYOR DE DISCOS Y CASETES
132	433312	COMERCIO AL POR MAYOR DE JUGUETES Y BICICLETAS
133	433313	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS Y APARATOS DEPORTIVOS
134	433410	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTICULOS DE PAPELERIA
135	433420	LIBRERÍA
136	433430	COMERCIO AL POR MAYOR DE REVISTAS Y PERIODICOS
137	433510	COMERCIO AL POR MAYOR DE ELECTRODOMESTICOS MENORES Y APARATOS DE LÍNEA BLANCA
138	434112	COMERCIO AL POR MENOR DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS Y ALIMENTOS PARA ANIMALES, EXCEPTO MASCOTAS
139	434211	COMERCIO AL POR MAYOR DE CEMENTO, TABIQUE Y GRAVE
140	434219	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, EXCEPTO DE MADERA Y METÁLICOS
141	434225	COMERCIO AL POR MAYOR DE EQUIPO Y MATERIAL ELECTRICO
142	434227	VIDRIERÍA
143	434229	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTRAS MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
144	434240	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS DESECHABLES
145	434311	COMERCIO AL POR MAYOR DE DESECHOS METÁLICOS
146	434312	COMERCIO AL POR MAYOR DE DESECHOS DE PAPEL Y DE CARTÓN
147	434313	COMERCIO AL POR MAYOR DE DESECHOS DE VIDRIO
148	434314	COMERCIO AL POR MAYOR DE DESECHOS DE PLÁSTICO
149	434319	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS MATERIALES DE DESECHO
150	435110	TIENDA DE ARTÍCULOS PARA PESCA
151	435311	COMERCIO AL POR MAYOR DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES, FOTOGRAFÍA Y CINEMATOGRAFÍA

152	435312	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS Y ACCESORIOS PARA DISEÑO Y PINTURA ARTISTICA
153	435313	COMERCIO AL POR MAYOR DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO
154	435319	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA OTROS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES
155	435411	COMERCIO AL POR MAYOR DE MOBILIARIO, EQUIPO YBACCESSORIOS DE COMPUTO
156	435412	COMERCIO AL POR MAYOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
157	436111	COMERCIO AL POR MAYOR DE CAMIONES
158	436112	COMERCIO AL POR MAYOR DE PARTES Y REFACCIONES NUEVAS PARA AUTOMOVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES
159	461110	COMERCIO AL POR MENOR DE TIENDAS DE ABARROTOS ULTRAMARIOS Y MISCELÁNEAS
160	461121	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES ROJAS
161	461122	ASADERO DE POLLOS
162	461123	MARISQUERÍA / COCTELERÍA
163	461130	COMERCIO AL POR MENOR DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS
164	461140	COMERCIO AL POR MENOR DE SEMILLAS Y GRANOS ALIMENTICIOS, ESPECIAS Y CHILES SECOS
165	461150	COMERCIO AL POR MENOR DE LECHE, OTROS PRODUCTOS LÁCTEOS Y EMBUTIDOS
166	461160	COMERCIO AL POR MENOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERÍA
167	461170	PALETERÍA Y NEVERÍA
168	461190	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ALIMENTOS
169	462111	COMERCIO AL POR MENOR EN SUPERMERCADOS
170	462112	COMERCIO AL POR MENOR EN MINISUPERS
171	462210	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DEPARTAMENTALES
172	463111	COMERCIO AL POR MENOR DE TELAS
173	463113	MERCERÍA Y BONETERÍA
174	463211	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA, EXCEPTO DE BEBÉ Y LENCERÍA
175	463212	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA DE BEBÉ
176	463213	COMERCIO AL POR MENOR DE LENCERÍA
177	463214	COMERCIO AL POR MENOR DE DISFRACES, VESTIMENTA REGIONAL Y VESTIDOS DE NOVIA
178	463215	COMERCIO AL POR MENOR DE BISUTERIA Y ACCESORIOS DE VESTIR
179	463216	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA DE CUERO Y PIEL Y DE OTROS ARTICULOS DE ESTOS MATERIALES
180	463217	COMERCIO AL POR MENOR DE PAÑALES DESECHABLES
181	463218	COMERCIO AL POR MENOR DE SOMBREROS
182	463310	COMERCIO AL POR MENOR DE CALZADO
183	464113	TIENDA NATURISTA
184	464121	ÓPTICA
185	464122	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS ORTOPEDICOS
186	465111	PERFUMERIA
187	465112	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE JOYERIA Y RELOJES

188	465211	TIENDA DE DISCOS
189	465212	JUGUETERIA
190	465213	COMERCIO AL POR MENOR DE BICICLETAS
191	465214	COMERCIO AL POR MENOR DE EQUIPO Y MATERIAL FOTOGRÁFICO
192	465215	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS Y APARATOS DEPORTIVOS
193	465216	COMERCIO AL POR MENOR DE INSTRUMENTOS MUSICALES
194	465311	PAPELERÍA
195	465312	COMERCIO AL POR MENOR DE LIBROS
196	465313	ESTANQUILLO DE REVISTAS Y PERIÓDICOS
197	465912	TIENDA DE REGALOS / NOVEDADES
198	465913	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS RELIGIOSOS
199	465914	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DESECHABLES
200	465915	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE ARTESANIAS
201	465919	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ARTICULOS DE USO PERSONAL
202	466111	MUEBLERIA
203	466112	COMERCIO AL POR MENOR DE ELECTRODOMESTICOS MENORES Y APARATOS DE LÍNEA BLANCA
204	466113	COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES PARA JARDIN
205	466114	COMERCIO AL POR MENOR DE CRISTALERIA, LOZA Y UTENSILIOS DE COCINA
206	466211	COMERCIO AL POR MENOR DE MOBILIARIO, EQUIPO Y ACCESORIOS DE CÓMPUTO
207	466212	COMERCIO AL POR MENOR DE TELEFONOS Y OTROS ARTICULOS PARA COMUNICACION
208	466311	VENTA DE ALFOMBRAS, CORTINAS, TAPICES Y SIMILARES
209	466312	FLORERÍA
210	466313	TIENDA DE ARTESANÍAS
211	466314	COMERCIO AL POR MENOR DE LAMPARAS ORNAMENTALES Y CANDILES
212	466319	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ARTICULOS PARA LA DECORACIÓN DE INTERIORES
213	466410	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS USADOS
214	467112	COMERCIO AL POR MENOR DE PISOS Y RECUBRIMIENTOS CERAMICOS
215	467114	COMERCIO AL POR MENOR DE VIDRIOS Y ESPEJOS
216	467115	TIENDA DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA
217	467117	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS PARA ALBERCAS Y OTROS ARTICULOS
218	468111	COMERCIO AL POR MENOR DE AUTOMOVILES Y CAMIONETAS NUEVOS
219	468112	COMPRAVENTA DE AUTOMOVILES O MOTOCICLETAS
220	468211	COMERCIO AL POR MENOR DE PARTES Y REFACCIONES NUEVAS PARA AUTOMOVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES
221	468212	COMERCIO AL POR MENOR DE PARTES Y REFACCIONES USADAS PARA AUTOMOVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES
222	468213	COMERCIO AL POR MENOR DE LLANTAS Y CÁMARAS PARA 4AUTOMÓVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES
223	468311	COMERCIO AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS
224	468319	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS VEHICULOS DE MOTOR

225	468420	REFACCIONARÍA
226	469110	COMERCIO AL POR MENOR EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE INTERNET, Y CATALOGOS IMPRESOS, TELEVISIÓN Y SIMILARES
227	484210	SERVICIOS DE MUDANZAS
228	484221	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN
229	485320	ALQUILER DE AUTOMOVILES CON CHOFER
230	485990	OTRO TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
231	488491	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRALES CAMIONERAS
232	488493	SERVICIOS DE BASCULA PARA EL TRANSPORTE Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR CARRTERA
233	492210	SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA LOCAL
234	493120	ALMACENAMIENTO CON REFRIGERACIÓN
235	511111	EDICION DE PERIODICOS
236	511112	EDICIÓN DE PERIODICOS INTEGRADA CON LA IMPRESIÓN
237	511132	EDICIÓN DE LIBROS INTEGRADA CON LA IMPRESIÓN
238	511210	EDICION DE SOFTWARE Y EDICION DE SOWFARE INTEGRADA CON LA REPRODUCCION
239	512111	PRODUCCION DE PELICULAS
240	512112	TELEVISORA
241	512113	VIDEOCLUB
242	512120	DISTRUBUBIÓN DE PELICULAS Y DE OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
243	512130	EXIBICIÓN DE PELICULAS Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
244	512230	EDITORAS DE MUSICA
245	512240	GRABACIÓN DE DISCOS COMPACTOS (CD) Y DE VIDEO DIGITAL (DVD) O CASETES MUSICALES
246	512290	OTROS SERVICIOS DE GRABACION DE SONIDO
247	515120	TRANSMISION DE PROGRAMAS DE TELEVISION
248	515210	AGENCIA DE DISTRIBUCION DE SEÑAL TELEVISIVA DE PAGA
249	518210	PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN, HOSPEDAJE Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS
250	519110	AGENCIAS NOTICIOSAS
251	519121	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DEL SECTOR PRIVADO
252	519130	EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET Y SERVICIO DE BUSQUEDA EN LA RED
253	519190	OTROS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFORMACION
254	522451	CASA DE EMPEÑO
255	523910	ASESORIA EN INVERSIONES
256	524210	ASEGURADORA
257	531111	ALQUILER SIN INTERMEDICION DE VIVIENDAS AMUEBLADAS
258	531112	ALQUILER SIN INTERMEDICION DE VIVIENDAS NO AMUEBLADAS
259	531113	ALQUILER SIN INTERMEDICION DE SALONES PARA FIESTAS Y CONVENCIONES
260	531114	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE OFICINAS Y LOCALES COMERCIALES
261	531119	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE OTROS BIENES RAICES
262	531210	INMOBILIARIAS Y CORREDORES DE BIENES RAICES

263	531311	SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE BIENES RAICES
264	531319	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS
265	532110	ALQUILER DE AUTOMOVILES SIN CHOFER
266	532121	ALQUILER DE CAMIONES DE CARGA SIN CHOFER
267	532210	ALQUILER DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
268	532281	ALQUILER DE PRENDAS DE VESTIR
269	532282	ALQUILER DE MESAS, SILLAS, VAJILLAS Y SIMILARES
270	532289	ALQUILER DE ARTICULOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
271	532310	CENTROS GENERALES DE ALQUILER
272	532420	ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE OTRAS MAQUINARIAS Y MOBILIARIO DE OFICINA
273	532492	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA MOVER, LEVANTAR Y ACOMODAR MATERIALES
274	532493	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO COMERCIAL Y DE SERVICIOS
275	533110	SERVICIOS DE ALQUILER DE MARCAS REGISTRADAS, PATENTES Y FRANQUICIAS
276	541110	BUFETES JURIDICOS
277	541120	NOTARÍAS PÚBLICAS
278	541190	SERVICIO DE APOYO PARA EFECTUAR TRAMITES LEGALES
279	541211	SERVICIO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
280	541219	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CONTABILIDAD
281	541310	SERVICIOS DE ARQUITECTURA
282	541320	SERVICIOS DE ARQUITECTURA DE PAISAJE Y URBANISMO
283	541330	SERVICIOS DE INGENIERIA
284	541340	SERVICIO DE DIBUJO
285	541360	SERVICIO DE LEVANTAMIENTO GEOFISICO
286	541410	DISEÑO Y DECORACIÓN DE INTERIORES
287	541420	DISEÑO INDUSTRIAL
288	541430	DISEÑO GRÁFICO
289	541490	DISEÑO DE MODAS Y OTROS DISEÑOS ESPECIALIZADOS
290	541510	CENTRO DE CONSULTA POR INTERNET
291	541610	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN
292	541620	SERVICIO DE CONSULTORIA EN MEDIO AMBIENTE
293	541690	OTROS SERVICIOS DE CONSULTORIAS CIENTIFICA Y TECNICA
294	541711	SERVICIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO EN CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA, Y CIENCIAS DE LA VIDA, PRESTADOS POR EL SECTOR PRIVADO
295	541721	SERVICIOS DE ENVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, PRESTADOS POR EL SECTOR PRIVADO
296	541810	AGENCIAS DE PUBLICIDAD
297	541820	AGENCIAS DE RELACIONES PUBLICAS
298	541830	AGENCIAS DE COMPRA DE MEDIOS A PETICION DEL CLIENTE
299	541840	AGENCIAS DE REPRESENTACIÓN DE MEDIOS
300	541850	AGENCIA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS
301	541860	AGENCIAS DE CORREO DIRECTO

302	541870	DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO
303	541890	SERVICIOS DE ROTULACIÓN Y OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD
304	541910	SERVICIOS DE INVESTIGACION DE MERCADOS Y ENCUESTAS DE OPINION PUBLICA
305	541920	SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA Y VIDEOGRABACIÓN
306	541930	SERVICIOS DE TRADUCCION E INTERPRETACIÓN
307	541941	SERVICIOS VETERINARIOS PARA MASCOTAS PRESTADOS POR EL SECTOR PRIVADO
308	541943	SERVICIOS VETERINARIOS PARA LA GANADERIA PRESTADOS POR EL SECTOR PRIVADO
309	541990	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS
310	561110	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
311	561210	PLOMERÍA
312	561320	AGENCIAS DE EMPLEO TEMPORAL
313	561410	SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS
314	561421	SERVICIOS DE CASETAS TELÉFONICAS
315	561422	AGENCIA DE TELEFONIA CELULAR
316	561431	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, FAX Y AFINES
317	561432	SERVICIOS DE ACCESO A COMPUTADORAS
318	561440	AGENCIAS DE COBRANZA
319	561450	DESPACHOS DE INVESTIGACION DE SOLVENCIA FINANCIERA
320	561490	OTROS SERVICIOS DE APOYO SECRETARIAL Y SIMILARES
321	561510	AGENCIA DE VIAJES
322	561520	ORGANIZACIÓN DE EXCURSIONES Y PAQUETES TURÍSTICOS PARA AGENCIAS DE VIAJES
323	561590	OTROS SERVICIOS DE RESERVACIONES
324	561620	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y CUSTODIA MEDIANTE EL MONITOREO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD
325	561720	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE INMUEBLES
326	561730	SERVICIOS DE INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES
327	561740	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE TAPICERIA, ALFOMBRAS Y MUEBLES
328	561790	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
329	561910	SERVICIOS DE EMPACADO Y ETIQUETADO
330	561920	ORGANIZADORES DE CONVENCIONES Y FERIAS COMERCIALES E INDUSTRIALES
331	561990	OTROS SERVICIOS DE APOYO A LOS NEGOCIOS
332	611111	ESCUELAS DE EDUCACION PREESCOLAR DEL SECTOR PRIVADO
333	611181	ESCUELAS DEL SECTOR PRIVADO DE EDUCACION PARA NECESIDADES ESPECIALES
334	611421	ESCUELAS DE COMPUTACION DEL SECTOR PRIVADO
335	611431	ESCUELAS PARA LA CAPACITACION DE EJECUTIVOS DEL SECTOR PRIVADO
336	611511	ESCUELAS DEL SECTOR PRIVADO DEDICADAS A LA ENSEÑANZA DE OFICIOS
337	611611	ESCUELAS DEL ARTE DE SECTOR PRIVADO
338	611631	ESCUELAS DE IDIOMAS DEL SECTOR PRIVADO
339	611691	SERVICIOS DE PROFESORES PARTICULARES
340	611698	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS PROPORCIONADOS POR EL SECTOR

		PRIVADO
341	611710	SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION
342	621211	CONSULTORIOS DENTALES DEL SECTOR PRIVADO
343	621311	CONSULTORIOS DE QUIROPRÁCTICA DEL SECTOR PRIVADO
344	621391	CONSULTORIOS DE NUTRIÓLOGOS Y DIETISTAS DEL SECTOR PRIVADO
345	621398	OTROS CONSULTORIOS DEL SECTOR PRIVADO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD
346	621511	LABORATORIOS MÉDICOS Y DE DIAGNÓSTICO DEL SECTOR PRIVADO
347	624111	SERVICIOS DE ORIENTACION Y TRABAJO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD PRESTADOS POR EL SECTOR PRIVADO
348	624121	CENTROS DEL SECTOR PRIVADOS DEDICADOS A LA ATENCIÓN Y CUIDADO DIURNO DE ANCIANOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
349	624191	AGRUPACIONES DE AUTOAYUDA PARA ALCOHOLICOS Y PERSONAS CON OTRAS ADICCIONES
350	624198	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL PRESTADOS EN EL SECTOR PRIVADO
351	624211	SERVICIOS DE ALIMENTACION COMUNITARIOS PRESTADOS POR EL SECTOR PRIVADO
352	624221	REFUGIOS TEMPORALES COMUNITARIOS DEL SECTOR PRIVADO
353	644231	SERVICIOS DE EMERGENCIA COMUNITARIOS PRESTADOS POR EL SECTOR PRIVADO
354	624311	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PRESTADOS POR EL SECTOR PRIVADO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS, SUBEMPLEADAS O CON DISCAPACIDAD
355	711121	COMPAÑÍAS DE DANZA DEL SECTOR PRIVADO
356	711131	CANTANTES Y GRUPOS MUSICALES DEL SECTOR PRIVADO
357	711191	OTRAS COMPAÑÍAS Y GRUPOS DE ESPECTACULOS ARTISTICOS DEL SECTOR PRIVADO
358	711211	DEPORTISTAS PROFESIONALES
359	711212	EQUIPOS DEPORTIVOS PROFESIONALES
360	711320	PROMOTORES DE ESPECTACULOS ARTISTICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y SIMILARES QUE NO CUENTAN CON INSTALACIONES PARA PRESENTARLOS
361	711510	ARTISTAS, ESCRITORES Y TECNICOS INDEPENDIENTES
362	712111	MUSEO, GALERÍA / ESTUDIO DE ARTE
363	712190	GRUTAS, PARQUES NATURALES Y OTROS SITIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION
364	713120	VENTA Y RENTA DE VIDEOJUEGOS
365	713291	VENTA DE BILLETES DE LOTERÍA, PRONÓSTICOS DEPORTIVOS Y OTROS BOLETOS DE SORTEO
366	713943	SERVICIO DE SPA
367	721311	PENSIONES Y CASAS DE HUÉSPEDES
368	722519	SERVICIOS DE PREPARACION DE OTROS ALIMENTOS PARA CONSUMO INMEDIATO
369	811111	REPARACION MECANICA EN GENERAL DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
370	811112	REPARACION DEL SISTEMA ELECTRICO DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
371	811116	SERVICIO DE ALINEACIÓN Y BALANCEO DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
372	811119	OTRAS REPARACIONES MECANICAS DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
373	811129	INSTALACIONES DE CRISTALES Y OTRAS REPARACIONES A LA CARROCERIA DE AUTOMOVILES Y CAMIONES

374	811191	REPARACION MENOR DE LLANTAS
375	811192	LAVADO Y LUBRICADO DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
376	811211	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APARATOS ELECTRODOMESTICOS
377	811219	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTRO EQUIPO ELECTRONICO Y DE EQUIPO DE PRECISION
378	811311	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO Y FORESTAL
379	811312	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
380	811313	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA MOVER, LEVANTAR Y ACOMODAR MATERIALES
381	811314	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO COMERCIAL Y DE SERVICIOS
382	811410	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE APARATOS ELECTRICOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
383	811420	REPARACIÓN DE TAPICERÍA DE MUEBLES PARA EL HOGAR
384	811430	REPARACIÓN DE CALZADO Y OTROS ARTÍCULOS DE PIEL Y CUERO
385	811491	CERRAJERÍAS
386	811492	TALLER DE MOTOCICLETAS
387	811493	SERVICIO DE REPARACIÓN DE BICICLETAS
388	811499	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE OTROS ARTICULOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
389	812110	SALONES Y CLINICAS DE BELLEZA / ESTÉTICA, PELUQUERÍAS
390	812120	BAÑOS PÚBLICOS
391	812210	LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS
392	812310	FUNERARÍA O VELATORIO
393	812410	ESTACIONAMIENTOS Y PENSIONES PARA VEHICULOS AUTOMOTORES
394	812910	SERVICIOS DE REVELADO E IMPRESIÓN DE FOTOGRAFÍAS
395	813110	ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES Y CÁMARAS DE PRODUCTORES, COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS
396	813230	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES
397	814110	HOGARES CON EMPLEADOS DOMESTICOS

Licencia de funcionamiento (SARE)



NOMBRE:
AGROCHI

GIRO COMERCIAL:
ALIMENTO PARA GANADO Y AVES

HORARIO:
ENTRE SEMANA DE 9:00 A 13:00 y
ENTRE SEMANA DE 6:00 A 20:00 y
DOM.SAB DE 9:00 A 13:30:00

EMISIÓN: 2020-09-14
VIGENCIA: 2020-12-31

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

N. 026

AUTORIZA:



SE EXPIDE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO BAJO LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

Artículo 23.- La Licencia de Funcionamiento emitida por el Sistema estará dotada de existencia y validez, pero no de eficacia, hasta que sea aprobado por la Tesorería y Protección Civil, conforme lo establece el artículo 10 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.

Artículo 31.- Si el Emprendedor suspende, termina o modifica la actividad comercial que lleva a cabo en su Establecimiento Mercantil, deberá notificarlo por escrito a través del sistema o ante la ventanilla del Módulo SARE, donde deberá especificar la fecha a partir de la cual suspenderá sus actividades; este escrito deberá ir acompañado por el documento que acredite la suspensión de actividades ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dicha notificación dejará sin efectos jurídicos a la Licencia de Uso de Suelo y la Licencia de Funcionamiento recibida con anterioridad a partir de la fecha de suspensión de actividades.

Si el Emprendedor no llegará a notificar la suspensión o modificación de sus actividades comerciales dentro del periodo de vigencia de su Licencia de Funcionamiento o lo hiciera de manera posterior al periodo de renovación que se señala en el artículo 7 del presente Reglamento, deberá cubrir los montos de las contribuciones a pagar durante el procedimiento de renovación de Licencias de Funcionamiento, antes de iniciar el proceso de suspensión o modificación de actividades ante el Módulo SARE.

A partir de la fecha de expedición de la presente licencia de funcionamiento, su establecimiento será sometido a una inspección por parte del personal de protección civil.

NORMAS SANITARIAS Y DE PROTECCIÓN CIVIL OBLIGATORIAS

EN CASO DE ESTABLECIMIENTO CON 50M², DEBERÁ CONTAR CON:

- Contar con un mini programa interno de protección civil.
- Contar con extintores de 4.5kg. Del polvo químico seco tipo ABC con carga vigente 1 cada 45m² y su señalamiento.
- Las instalaciones eléctricas deberán estar ocultas y en canaletas o en tubo Conduit.
- En caso de que el establecimiento cuente con instalaciones de gas LP, deberán estar en tubo de cobre pintadas con esmalte color amarillo y el cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado.
- Contar debidamente con el directorio de emergencias.
- En caso de que el giro requiera baños públicos deberá contener todos los accesorios indispensables: papel, jabón, etc. y limpieza general.
- Contar con botiquín de primero auxilios.
- Contar con croquis del inmueble.

EN CASO DE ESTABLECIMIENTOS MAYORES DE 60M², DEBERÁ CONTAR ADEMÁS CON:

- Contar con los señalamiento de salidas de emergencias, rutas de evacuación y punto de reunión.
- Si el local no se encuentra previamente construido seguirá el procedimiento normal.
 - Si el giro no se encuentra en el catálogo de giros, el proceso deberá seguir los procedimientos normales.
 - En caso de modificaciones en la fachada deberá seguirse el procedimiento normal.
- Solo procederá la renovación con la documentación antes señalada si no ha habido cambio de domicilio o de infraestructura.
 - Si requiere permiso del INAH, para utilización del bien inmueble, seguirá el procedimiento normal.
 - Las solicitudes recibidas después de las 12:00hrs. Se les entregará respuesta hasta el día siguiente.

LICENCIA DE USO DE SUELO



Expediente: SITARE/0027/2020
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO: DU/25/2020
Asunto: USO DE SUELO. SI PROCEDE

CALKINI, CAMPECHE a de del 2020

**C. JOSE DOMINGO CHI GAMBOA
P R E S E N T E**

En atención a su solicitud de autorización de uso de suelo para _____, en el predio ubicado en la calle _____ entre las calles _____, colonia _____ de esta ciudad, con número de cuenta _____:

Le informo que de acuerdo al programa director urbano de la ciudad de CALKINI, dicho predio se encuentra ubicado en la zona __considerada como COMERCIO, en donde si es compatible el uso de suelo solicitado.

Por lo que se le otorga la autorización de uso de suelo para

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**ARQ. JORGE ALBERTO ALPUCHE CUEVAS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



**FORMATO DE CARTA COMPROMISO EN MATERIA
DE PROTECCIÓN CIVIL.**



**ENCARGADA DEL MÓDULO DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) DEL
MUNICIPIO DE CALKINI.
P R E S E N T E.**

**Asunto: Carta Compromiso.
Calkiní, Campeche a de de
2020.**

Por este medio manifiesto mi compromiso de cumplir con las normas Sanitarias y de protección civil requeridas, las cuales ya me fueron informadas desde la solicitud de mi trámite, para el cabal funcionamiento de mi comercio ----- con dirección en la calle -----entre la ----- colonia -----. Y me encuentro en plena disposición para que, en un plazo no mayor de 20 días hábiles a partir de la fecha señalada en la expedición de la licencia de funcionamiento, de no cumplir me doy por notificada que procederá la suspensión o cancelación de mi Licencia de funcionamiento.

Sin otro particular me reitero a sus distinguidas consideraciones y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL COMERCIANTE.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Decreto.

TERCERO.- Se aboga el Manual de Operaciones del Módulo SARE del Municipio de Calkiní, Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 07 de diciembre de 2017.



El que suscribe **Profr. Álvaro Mas Toledo, Secretario del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Calkiní, Campeche**, con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA**:

Que en la vigésima cuarta Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2018 - 2021, iniciada a las diez horas con dieciséis minutos y clausurada a las once horas con cuarenta minutos del día miércoles nueve de septiembre del año dos mil veinte. Con relación al noveno punto que corresponde al ANALISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA.

Este Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Calkiní, 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..

Después de analizar este punto, se sometió a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, **APROBÁNDOSE POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado.-

El Profr. Álvaro Mas Toledo; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la vigésima cuarta Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinte.-

ATENTAMENTE.

PROFR. ALVARO MAS TOLEDO

Secretario del H. Ayuntamiento 2018-2021.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE CALKINÍ

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 Calkiní, 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 Calkiní 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 Comisión de Mejora Regulatoria del municipio de Calkiní. 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 Estatal y Ley General de Mejora Regulatoria.

El seguimiento e implementación del Reglamento corresponde al Consejo Municipal y a la Comisión o Unidad de Mejora Regulatoria del municipio de Calkiní, 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 y 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 una o un Presidente Municipal, las y/o los Síndicos y las y/o los Regidores.
- II. **Catálogo:** El Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;
- III. **Comisión:** Comisión o Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.
- IV. **COMERCAM:** La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- V. **CONAMER.** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- VI. **Consejo municipal.** Cuerpo colegiado que se encargará de planear, desarrollar e implementar las acciones de mejora regulatoria dentro del ámbito de la administración municipal.
- VII. **Coodinador Municipal de Mejora Regulatoria.** Servidor público designado por el Presidente municipal, titular de la Comisión Municipal 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.
- VIII. **Dependencias:** Organismos centralizados, descentralizados y autónomos de la Administración Pública

Municipal.

- IX. **Dictamen:** Opinión que emite la Comisión o Unidad Municipal de Mejora Regulatoria sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;
- X. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Económico o Secretaría de Desarrollo Económico u homóloga dentro de la estructura orgánica municipal;
- XI. **Disposiciones de carácter general:** Reglamentos, bando municipal, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares en el ámbito municipal.
- XII. **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.
- XIII. **Estudio:** Estudio de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;
- XIV. **Evaluación de resultados:** Procedimiento que realiza la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria respecto de los avances en los programas presentados por las dependencias, de conformidad con los mecanismos de medición de avances de mejora regulatoria aprobados por el Consejo;
- XV. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Campeche;
- XVI. **Gobierno municipal:** Administración pública del Municipio de Calkiní;
- XVII. **Impacto regulatorio:** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
- XVIII. **Informe de avance:** Informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Comisión 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;
- XIX. **Ley:** La Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XX. **Municipio:** El Municipio de Calkiní, Estado de Campeche;
- XXI. **Proceso de calidad regulatoria:** Conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias sobre su regulación interna, y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente;
- XXII. **Programa Municipal:** Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
- XXIII. **Programa Sectorial:** Programa Anual de Mejora Regulatoria de la dependencia de que se trate;
- XXIV. **Proyectos de Regulación:** Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la Comisión de Mejora Regulatoria municipal;
- XXV. **Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y Municipios;
- XXVI. **Servicio:** La actividad que brinda un Sujeto Obligado de carácter potestativo, general, material o no material, continuo y disponible para personas físicas o morales del sector privado que tienen por objeto satisfacer una necesidad pública;
- XXVII. **Sistema Municipal de Mejora Regulatoria:** Conjunto de normas, principios, herramientas, objetivos, planes, directrices, procedimientos en materia de mejora regulatoria, que busca coordinar a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal en el desarrollo y aplicación de esta Política Pública;

- XXVIII. Sujetos Obligados.** Órganos de la Administración Pública Municipal, autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal;
- XXIX. Trámite:** A cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una autoridad, dependencia u organismo descentralizado del orden municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

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;
- 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. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Los Sujetos Obligados;

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

El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios:

- I. La Agenda Regulatoria;
- II. El Análisis de Impacto Regulatorio;
- III. Los Programas de Mejora Regulatoria, y;
- IV. 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 Calkiní, 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.- El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá; en calidad de presidente Honorario;
- II. El Director Desarrollo Social, Rural y Económico del Municipio; u homologo quien fungirá como presidente ejecutivo
- III. El Coordinador Municipal de la Comisión o Municipal de Mejora Regulatoria, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. El Síndico del H. Ayuntamiento; quien fungirá como vocal;
- V. Dos Regidores integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento relacionadas con la materia; quien fungirá como vocal;
- VI. Los titulares de los sujetos obligados dentro de la administración municipal, organismos descentralizados o con autonomía de la administración municipal; quienes fungirán como vocal
- VII. 1 representante del sector académico; quien fungirá como vocal;
- VIII. Los Presidentes de Cámaras y Asociaciones empresariales legalmente constituidas y asentadas en el Municipio; quienes fungirá como vocal; y
- IX. Tres ciudadanos que se hayan destacado por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción, al desarrollo económico o social de la localidad; quienes fungirán como

- vocal;
- X. La Secretaria de Desarrollo Industrial y Comercial del Gobierno del Estado a través de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; quien fungirá como vocal con voz, sin derecho a voto;
 - XI. El Delegado del Estado de la Secretaria de Economía; quien fungirá como vocal con voz, sin derecho a voto.

El Presidente del Consejo será suplido en sus ausencias por el Director de Desarrollo Social, Rural y Económico en calidad de presidente ejecutivo.

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 Estatal de Mejora Regulatoria, 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 Comisión, 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 de Análisis de impacto regulatorio;
- XII. Rendir al H. Ayuntamiento un informe anual de actividades;
- XIII. Desarrollar y proponer su reglamento interior al Presidente Municipal, y
- XIV. 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 del suplente en los casos de ausencia, previa convocatoria del Secretario Técnico con una anticipación de cinco días hábiles en el caso de las ordinarias y de cinco 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 a un representante distinto a los mencionados, cuando por su conocimiento en algún tema incluido en el orden del día lo amerite, aprovechando de esta manera su experiencia y que contribuyan a la Mejora Regulatoria, teniendo en estos casos solo 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. Teniendo que estar firmada por la o el Presidente municipal y, en caso de ausencia, quien lo supla, así como los integrantes participantes.

CAPITULO TERCERO. COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 14.- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano desconcentrado de la Dirección social, rural y urbano u homologo, 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 Estatal de Mejora Regulatoria, la Comisión Municipal 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 Calkiní;
- 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 los lineamientos 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 Comisión o Unidad 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 esta Ley;
- 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 Estatal de Mejora Regulatoria el Coordinador municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, técnica y administrativamente a la Comisión, 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, 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 Comisión;
- 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. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes Análisis;
- IX. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal;
- X. Presentar ante el Consejo, para su aprobación, el avance del Programa Anual;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados;
- XIV. Presentar ante el cabildo el informe anual de actividades de la Comisión Municipal, y
- XV. 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, 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 Comisión Municipal el Programa Anual;
- III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Comisión Municipal, 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 Comisión Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo y al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia;
- VI. Hacer del conocimiento de la Comisión Municipal, 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 Comisión Municipal 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 Comisión Municipal.

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 Estatal 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 Comisión Municipal, en coordinación con las autoridades competentes.

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

Artículo 22.- La Comisión Municipal llevará el Catálogo, que será público, para cuyo efecto las dependencias y los organismos descentralizados 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 Comisión Municipal 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 Comisión Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión Municipal 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 Comisión Municipal 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 y el contenido y actualización de la información que se inscriba en el Registro, será responsabilidad de las Dependencias y Entidades municipales que la proporcionen.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEL 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 de el 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 Comisión Municipal 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 Comisión Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión Municipal deberá inscribirla en el Catálogo, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma. La Comisión podrá emitir opinión respecto de la información que se inscriba en el Registro, y los Sujetos Obligados deberán solicitar los ajustes correspondientes o notificar a la Comisión Municipal las razones para no hacerlo. En caso de discrepancia entre los Sujetos Obligados y la Comisión Municipal, el área jurídica del municipio o equivalente resolverá, en definitiva.

Los Sujetos Obligados, deberán notificar a la Comisión Municipal 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.

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.

Artículo 28.- La información a que se refiere el artículo 25, fracciones I a XII, deberá estar prevista en Leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, o cuando proceda, en normas o acuerdos generales expedidos por los Sujetos Obligados, que aplican 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 Comisión Municipal 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 Comisión Municipal 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. 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, facilitaran 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 a la Comisión 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 subsecuentes 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 de Mejora Regulatoria la sujetarán a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días y 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 al Coordinador de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren al Coordinador 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 el Coordinador 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.

CAPITULO 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 Comisión Municipal con la asesoría y en su caso con el soporte técnico de la Comisión Estatal y en su caso con 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.- Los Análisis 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 y a 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 Comisión Municipal, junto con un Análisis que contenga los elementos que determine la Comisión y los lineamientos que para tal efecto se emitan, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en la Gaceta Oficial o 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 Comisión Municipal, 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 Comisión Municipal 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 Comisión Municipal 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 Comisión municipal 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 Estatal de Mejora Regulatoria para el estudio correspondiente.

Artículo 42.- Cuando la Comisión Municipal 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 Comisión 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 Comisión. El experto deberá revisar el Análisis y entregar comentarios a la Comisión Municipal y a la propia dependencia o entidad dentro de los cuarenta días hábiles siguientes

a su contratación.

Artículo 43.- La Comisión Municipal 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 Comisión Municipal 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 Comisión Municipal 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 Gaceta Oficial del Estado. También se aplicará esta regla cuando lo determine el Departamento Jurídico, previa opinión de la Comisión Municipal, respecto de las propuestas regulatorias que se pretendan someter a la consideración del Cabildo.

Artículo 45.- La Comisión Municipal 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 Comisión Municipal 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 Comisión Municipal, 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 Comisión Municipal emita un dictamen final al respecto dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En caso de que la Comisión Municipal 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.

Quando 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 Comisión Municipal, sólo el Presidente Municipal podrá revocar la decisión.

Artículo 46.- El Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal 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 Estatal de Mejora Regulatoria, el presente Reglamento y el Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. El manual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Campeche y en la Gaceta del Municipio de Calkiní 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 Comisión Municipal 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 o en la Gaceta del Municipio de Calkiní 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 Comisión Municipal, 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 Comisión Municipal, 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 Comisión Municipal 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 en el portal electrónico del Municipio, en la Gaceta oficial del Municipio y/o en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.

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 presente Ley;
- 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 Comisión Municipal 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 Comisión Municipal. 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 Comisión Municipal, 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 ESPECIFICOS 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 Comisión Municipal podrá, en atención a los recursos con los que cuente, solicitar la colaboración de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria 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 Comisión Municipal definirá como trámites prioritarios aquellos que resulten con mayor impacto económico en la Clasificación señalada en el artículo 52 del presente Reglamento. La Comisión Municipal 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 Comisión Municipal 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 Comisión Municipal 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 Calkiní, 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 esta Ley, 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 Calkiní. 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 Calkiní, 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 Manual de Operación 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 Comisión Municipal 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 acudan. La VECS contará con los siguientes elementos:

- I. Una ventanilla 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 visita 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 períodos;
- 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 esta Ley, 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 acto 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 Comisión 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 Comisión Municipal creará, administrará y actualizará el 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 Comisión Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión Municipal 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 Comisión Municipal 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.

CAPÍTULO DÉCIMO. 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche y Municipios, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

Artículo 79.- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá informar al Órgano Interno de Control y en su caso a la del Estado, 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche y Municipios, 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 Comisión Municipal 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) Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en esta Ley, y

La Comisión respectiva informará por escrito a la Contraloría que corresponda, de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en esta Ley y su 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 73 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.

Artículo 82.- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria denunciará por escrito al Órgano Interno de Control que

corresponda, 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 81 de este Reglamento, la ciudadanía podrá acudir a la Comisión Municipal a presentar una protesta ciudadana.

La Comisión Municipal 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 Comisión municipal 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.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Los Programas 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 Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en un periodo de 30 días contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, y será publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche y en la Gaceta Oficial del Municipio de Calkiní. Concluido este plazo, la Comisión Municipal 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 Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, en un lapso 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 Comisión Municipal publique en el Periódico Oficial del Estado de Campeche y en la Gaceta Oficial del Municipio de Calkiní el acuerdo de que el Catálogo se encuentra operando.

SÉPTIMO. - El Manual del Análisis de Impacto regulatorio se deberá implementar en un periodo 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.

SECCIÓN JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE.- JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

EXPEDIENTE: 1/13-2014/1E-II

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EL PERIÓDICO OFICIAL

C. A FAVOR DE QUIENES TENGAN INTERÉS DEBIDO AL PARENTESCO CON EL HOY OCCISO MANUEL ROGELIO SOLORZANO RIOS
DOMICILIO: SE IGNORA.

Hago saber que en el expediente señalado en la parte superior derecha, Instruido en contra de JAIME LUCERO CERINO SANTOS por considerarlo probable responsable del delito DAÑOS EN PROPIEDAD AJENA INTENCIONAL de C. Juez dictó un auto el día veintinueve de octubre de dos mil veinte, el cual en su parte conducente dice:

("...") Ahora bien y siendo que de autos se advierte que el Oficial del Registro Civil número 4, mediante escrito de fecha catorce de julio del dos mil dieciséis, anexo copia certificada del acta de defunción número 00495 a nombre de MANUEL ROGELIO SOLORZANO RIOS (Visible a foja 290-291 Tomo I) quien tiene carácter de querellante, la cual fuera acumulada en auto de fecha cinco de agosto del dos mil dieciséis (Ver a foja 294 Tomo I) en donde se señalara lo siguiente:

"...Dado lo anterior se le da vista a la fiscal de la adscripción, para efectos de que manifieste lo que a su derecho corresponda ..." (sic)

Por lo anterior, se tiene que el agente del ministerio público mediante oficio /D.V.G.J./2016 de fecha catorce de septiembre del dos mil dieciséis (visible a foja 296), solicito que se continuara con la secuela procesal, por lo que mediante proveído de fecha veintisiete de octubre del dos mil dieciséis, se acumuló dicho oficio, señalándose lo siguiente:

"...Asimismo se hace saber a las partes que se continua con la secuela procesal por ser la naturaleza del delito que nos ocupa, siendo que después del dictado de sentencia condenatoria y una vez causada ejecutoria la condena de una reparación de daño deberá considerarse como parte de un bien hereditario..." (sic)

En razón de ello y siendo que es necesario que haya una persona a quien se le notifique la resolución de fecha

treinta de septiembre del presente año (Ver a foja 7-26 tomo II)) y que funja como representante del querellante el C. MANUEL ROGELIO SOLORZANO RIOS, la que esto suscribe determina girar atento oficio al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Jurisdicción, así como a la Directora del Control Notarial de la Secretaria General de Gobierno del Estado de Campeche, al igual que al Juez Primero y Segundo del Ramo Civil de este Segundo Distrito Judicial del Estado, con la finalidad de que comuniquen si ante ellos existe alguna sucesión testamentaria o intestamentaria del antes mencionado y de ser así remitan copia debidamente certificada, legible y completa de las constancias respectivas a efecto de que ordene las notificaciones a una persona determinada como albacea, de ser el caso, dándole a la dependencia y autoridades en comento un término de siete días hábiles a partir del día siguiente de su notificación, lo anterior de conformidad con el artículo 41 Adjetivo Penal aplicable al procedimiento tradicional, apercibido que en caso omiso se procederá aplicar alguna de las medidas de apremio que señala el artículo 37 del Código de Procedimientos Penales del Estado.

Asimismo, dado lo señalado líneas arriba, la que esto suscribe determina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 221 en relación con el 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado, notificar a favor de quienes tengan interés debido al parentesco con el hoy occiso MANUEL ROGELIO SOLORZANO RIOS, por medio de edictos que se publicará tres veces en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la sentencia condenatoria de fecha treinta de septiembre del presente, en cuyos puntos resolutive dice:

EN MERITO DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, CONSIDERADO Y FUNDADO ES DE RESOLVERSE Y SE:

RESUELVE

PRIMERO: Se encuentra plenamente acreditado el delito DAÑOS EN PROPIEDAD AJENA INTENCIONAL previsto y sancionado conforme a los artículos 215 y 29 fracción II del Código Penal del Estado, querellado por el C. Manuel Rogelio Solórzano Ríos.

SEGUNDO: El C. Jaime Lucero Cerino Santos, es plenamente responsable del delito de DAÑOS EN PROPIEDAD AJENA INTENCIONAL, previsto y sancionado conforme a los artículos 215 y 29 fracción II del Código Penal del Estado, querellado por el C. Manuel Rogelio Solórzano Ríos,.

TERCERO: No se aplica sanción penal al C. Jaime Lucero Cerino Santos, por la comisión del delito de DAÑOS EN PROPIEDAD AJENA INTENCIONAL, por no ubicar la

conducta en alguna de las fracciones del numeral 215 del Código Penal del Estado, por las razones expuestas en el considerando séptimo de la presente resolución.

CUARTO: Se Absuelve al sentenciado Jaime Lucero Cerino Santos al pago de la reparación del daño material, dado lo expuestas en el considerando octavo de la presente resolución.

QUINTO: Con fundamento en los artículos 38, Fracciones III y VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 57, 58 Fracción I y 59, del Código Penal del Estado, se le suspende los derechos políticos al C. Jaime Lucero Cerino Santos, desde el momento en que la presente resolución cause ejecutoria, por lo que una vez ocurrido ello, gírese atento oficio al Vocal Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral, para que haga las anotaciones correspondientes que haya lugar, debiendo restituir dichos derecho una vez que concluya la compurgación de la pena de prisión impuesta, esto en el lugar que designe la autoridad ejecutora.

SEXTO: Conforme a lo establecido por el artículo 369 del Ordenamiento Procesal de la materia, se comisiona a la C. Actuaría le haga saber al sentenciado el derecho y término que tienen para impugnar la presente resolución mediante el recurso de apelación debiéndose asentar constancia de ello en autos.

SÉPTIMO: Una vez que cause ejecutoria este fallo, procédase de conformidad con el numeral 325 del Código de Procedimientos Penales del Estado a remitir copias certificadas de la presente resolución al Departamento de Servicios Periciales de la Vicefiscalía Regional para las anotaciones correspondientes.

OCTAVO: En cumplimiento con lo que establecen los artículos 16, párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113, fracción XI, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 44, 113 fracción VII y 123 de la Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramitan en este juzgado, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial, y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determina el comité de Transparencia.-

NOVENO: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.- ASÍ DEFINITIVAMENTE LO SENTENCIO Y FIRMA LA CIUDADANA M. EN D.J. LORENA DEL CARMEN HERRERA SALDAÑA, JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA CARMITA CHABLE CRUZ SECRETARIA DE ACUERDOS, CON QUIEN ACTÚA,

CERTIFICA Y DA FE.

De igual forma, hágasele del conocimiento que tiene el derecho de interponer el recurso de apelación en contra de la resolución antes detallada, teniendo para ello el término que establece el numeral 365 del Código de Procedimientos Penales del Estado, que a la letra dice:

Artículo 365.- La apelación podrá interponerse verbalmente en el acto de la notificación o por escrito, dentro de tres días después de notificada la resolución, excepto en los casos en que este Código disponga expresamente otra cosa.-

De igual manera, se le requiere que en el término de tres días contados a partir de la última publicación en el Periódico oficial del Estado, proporcione ante este Juzgado un domicilio cierto y conocido donde pueda recibir y oír notificaciones en esta ciudad, apercibida que en caso omiso, las subsecuentes notificaciones, aun las de manera personal, se realizaran por medios de estrados de conformidad con el numeral 92 del Código antes invocado(...”).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA M. EN D. J. LORENA DEL CARMEN HERRERA SALDAÑA, JUEZ PRIMERO DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA CARMEN GUADALUPE BORGEZ VILLANUEVA, SECRETARIA DE ACUERDOS, QUIEN CERTIFICA Y DA FE .

Con fundamento en el numeral 99 y 221 Párrafo Segundo del Código de Procedimientos Penales del Estado, notifíquese A FAVOR DE QUIENES TENGAN INTERÉS DEBIDO AL PARENTESCO CON EL HOY OCCISO MANUEL ROGELIO SOLORZANO RIOS, por medio de tres edictos consecutivos, que se realice en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, esto en virtud de que se ignora su domicilio.

A T E N T A M E N T E.- Ciudad del Carmen, Campeche a 5 de noviembre de 2020.- LICENCIADA. GÉNESIS UNICE LÓPEZ TORRES, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL.- RÚBRICA.

LA C. LICDA. CARMEN GUADALUPE BORGEZ VILLANUEVA, SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

CERTIFICA: Que las firmas plasmadas por las firmas son auténticas ya que fueron plasmadas de manera personal por la M. EN D.J. LORENA DEL CARMEN HERRERA SALDAÑA y LICDA. CARMEN GUADALUPE BORGEZ VILLANUEVA LO QUE CERTIFICO Y HAGO CONSTAR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN LA CIUDAD Y PUERTO DEL CARMEN ESTADO DE CAMPECHE A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE

NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LICDA. CARMEN GUADALUPE BORGEZ VILLANUEVA.- RÚBRICA.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE.- JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

EXPEDIENTE: 194/08-2009/1P-II

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EL PERIÓDICO OFICIAL

C. HÉCTOR OSORNO MAGAÑA

DOMICILIO: SE IGNORA.

Hago saber que en el expediente señalado en la parte superior derecha, Instruido en contra de MIGUEL ALBERTO ZAMUDIO PRIETO por considerarlo probable responsable del delito HOMICIDIO CALIFICADO Y HOMICIDIO EN GRADO DE TENTATIVA la C. Juez dictó un auto el día veintisiete de octubre de dos mil veinte, el cual en su parte conducente dice:

("...") Tomando en consideración lo advertido en autos, la que esto suscribe al no obtener éxito en la búsqueda y localización del C. HÉCTOR OSORNO MAGAÑA, de conformidad con lo establecido en el numeral 221 párrafo segundo en relación con el numeral 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado, ordena citarlo por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas a través del Periódico Oficial del Estado, con el objeto de hacerle de conocimiento que el día:

- VEINTE DE NOVIEMBRE ACTUAL a las DIEZ HORAS.-

Deberán apersonarse ante el Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Segundo Distrito Judicial del Estado, ubicado en la carretera Carmen Puerto Real a un costado de las instalaciones del CE.RE.SO, con la finalidad de desahogar la diligencia de ratificación del dictamen toxicológico emitido mediante oficio 3323/DSP/2009 de fecha veintinueve de julio de dos mil nueve; apercibido que en caso de no presentarse esta autoridad se verá imposibilitada de llevar a cabo dicha ratificación, por lo que procederá conforme a derecho corresponda (...").

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA M. en D. J. LORENA DEL CARMEN HERRERA SALDAÑA, JUEZ PRIMERO DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA VIANEY MEJIA PATRICIO, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA, QUIEN CERTIFICA Y DA FE .

Con fundamento en el numeral 99 y 221 Párrafo Segundo del Código de Procedimientos Penales del Estado, notifíquese al C. HÉCTOR OSORNO MAGAÑA, por medio de tres edictos consecutivos, que se realice en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, esto en virtud de que se ignora su domicilio.

A T E N T A M E N T E.- Ciudad del Carmen, Campeche a 30 de octubre de 2020.- LICENCIADA. GÉNESIS UNICE LÓPEZ TORRES, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL.- RÚBRICA.

LA C. LICDA. VIANEY MEJIA PATRICIO, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

CERTIFICA: Que las firmas plasmadas por las firmas son auténticas ya que fueron plasmadas de manera personal por la M. EN D. J. LORENA DEL CARMEN HERRERA SALDAÑA y LICDA. VIANEY MEJIA PATRICIO LO QUE CERTIFICO Y HAGO CONSTAR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN LA CIUDAD Y PUERTO DEL CARMEN ESTADO DE CAMPECHE A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO.

C. SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA, LICDA. VIANEY MEJIA PATRICIO.- RÚBRICA.

CONVOCATORIA N° 18/20-2021/2°C-II

EXPEDIENTE N° 02/20-2021/2°C-II

Convóquese a los que se consideren con derecho a la Herencia del señor FELIX TORREZ QUE Y/O FELIX TORRES QUE, quien fuera vecina de esta ciudad del Carmen, Campeche.- Para que dentro del término de TREINTA DÍAS, comparezcan ante este Juzgado a deducirlo a partir de la última publicación de este Edicto, de conformidad con el numeral 1119 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.-

CD. DEL CARMEN CAMPECHE, A 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.- JUEZ SEGUNDO CIVIL, M. EN D. DOLORES LUCIA ECHAVARRÍA LÓPEZ.- C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. TERESITA DEL JESUS MORALES HERNANDEZ.- RÚBRICAS.

Para su publicación por tres veces de diez en diez días.-

LIC. TERESITA DEL JESUS MORALES HERNANDEZ, SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL

ESTADO; CERTIFICA: QUE LAS DOS RUBRICAS SON ILEGIBLES Y EXACTAS, MISMA CERTIFICACIÓN QUE SE EXPIDE, EN CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE; A 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.-

CIUDADANA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. TERESITA DEL JESUS MORALES HERNANDEZ.- RÚBRICA.

CONVOCATORIA N° 19/20-2021/2°C-II

EXPEDIENTE N° 02/20-2021/2°C-II

A los que se consideren acreedor de la Sucesión Intestamentaria de quien en vida fuera el señor FELIX TORREZ QUE Y/O FELIX TORRES QUE, me permito comunicarles que tienen el término de SESENTA DÍAS para ocurrir ante el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Ramo Civil del Segundo Distrito Judicial del Estado, para hacer sus reclamaciones (Artículo 1181 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en Vigor).-

CD. DEL CARMEN CAMPECHE, A 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.- ALBACEA PROVISIONAL+, C. ELIA TORRES ORTIZ.- RÚBRICA.

Para publicarse una sola vez en el Periódico Oficial.-

LIC. TERESITA DEL JESUS MORALES HERNANDEZ, SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO; CERTIFICA: QUE LAS DOS RUBRICAS SON ILEGIBLES Y EXACTAS, MISMA CERTIFICACIÓN QUE SE EXPIDE, EN CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE; A 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.-

CIUDADANA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. TERESITA DEL JESUS MORALES HERNANDEZ.- RÚBRICA.

CONVOCATORIA

A LOS QUE SE CONSIDEREN HEREDEROS DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA DE GUILLERMO JUAN JOSÉ, QUIEN FUERA ORIGINARIO Y VECINO DE SANTO DOMINGO KESTE. CHAMPOTON, CAMPECHE, ME PERMITO HACERLES SABER QUE TIENEN EL TERMINO DE TREINTA DIAS PARA OCURRIR ANTE EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL

DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, SITO EN CASA DE JUSTICIA, AVENIDA PATRICIO TRUEBA DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS DE LA COLONIA SAN RAFAEL, PARA HACER SUS RECLAMACIONES POR ESCRITO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1119 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.-

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.- LICDA. MAYRA RUBI REYES CANUL, JUEZ SEGUNDA INTERINA DEL RAMO CIVIL.- LICDA. ZOILA DE LAS MERCEDES PEDRAZA ROSADO, SECRETARIA DE ACUERDOS .- RÚBRICAS.

PARA PUBLICARSE TRES EDICTOS DE DIEZ EN DIEZ EN EL PERIODICO OFICIAL

CONVOCATORIA

A LOS QUE SE CONSIDEREN ACREEDORES DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA DE GUILLERMO JUAN JOSÉ, QUIEN FUERA ORIGINARIO Y VECINO DE SANTO DOMINGO KESTE. CHAMPOTON, CAMPECHE, ME PERMITO HACERLES SABER QUE TIENEN EL TÉRMINO DE SESENTA DIAS PARA OCURRIR ANTE EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, SITO EN CASA DE JUSTICIA, AVENIDA PATRICIO TRUEBA DE REGIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS DE LA COLONIA SAN RAFAEL, PARA HACER SUS RECLAMACIONES POR ESCRITO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1181 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.- C. ANA JOSÉ ANDRÉS y/o ANA JOSÉ, Albacea provisional.- RÚBRICA.

PARA PUBLICARSE UNA SOLA VEZ EN EL PERIODICO OFICIAL

EDICTOS

EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY DEL NOTARIADO VIGENTE EN EL ESTADO DE CAMPECHE CONFORME A SUS ARTICULOS 32 Y 33 DE LEY HAGO CONSTAR Y MANIFIESTO QUE MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NUMERO MIL TRESCIENTOS CUATRO DE FECHA CINCO DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTE SE INICIO EL PROCEDIMIENTO INTESTAMENTARIO DE QUIEN EN VIDA LLEVARA EL NOMBRE DE **JESUS RUIZ GUTIERREZ** DENUNCIADO POR LOS SEÑORES **JESUS MICHEL RUIZ REYES Y ILSE RUIZ REYES**, NOMBRANDO COMO ALBACEA AL SEÑOR **JESUS MICHE RUIZ REYES** CONVOCANDOSE A

HEREDERO Y ACREEDOR QUE PUDIERE VER POR MEDIO DE ESTE PERIODICO OFICIAL Y LOCAL PARA QUE EJERCITE SUS DERECHOS DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO COMPARECIENDO ANTE ESTA NOTARIA A MI CARGO A DEDUCIR SUS DERECHOS.

CIUDAD DEL CARMEN CAMPECHE A CINCO DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTE.-

ATENTAMENTE.- EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE, LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS.- BOTJ-590824-I53.- CED. PROF. No. 1739931.- RÚBRICA.

EDICTOS

EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY DEL NOTARIADO VIGENTE EN EL ESTADO DE CAMPECHE CONFORME A SUS ARTICULOS 32 Y 33 DE LEY HAGO CONSTAR Y MANIFIESTO QUE MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NUMERO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTE SE INICIO EL PROCEDIMIENTO INTESTAMENTARIO DE QUIEN EN VIDA LLEVARA EL NOMBRE DE **JOSE ALFONSO GUTIERREZ GUTIERREZ** DENUNCIADO POR LA SEÑORA **MARIA DE CARMEN ROSADO MONTALVO** NOMBRANDO COMO ALBACEA A LA SEÑORA **MARIA DEL CARMEN ROSADO MONTALVO** CONVOCANDOSE A HEREDERO Y ACREEDOR QUE PUDIERE VER POR MEDIO DE ESTE PERIODICO OFICIAL Y LOCAL PARA QUE EJERCITE SUS DERECHOS DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO COMPARECIENDO ANTE ESTA NOTARIA A MI CARGO A DEDUCIR SUS DERECHOS.

CIUDAD DEL CARMEN CAMPECHE A DIECINUEVE DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTE.- **A T E N T A M E N T E.- EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE, LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS.- BOTJ-590824-I53.- CED. PROF. No. 1739931.- RÚBRICA.**

EDICTO

Conforme al procedimiento legal, se cita a todas las personas que se consideren con derecho que hacer valer como presuntos herederos o acreedores a la herencia del señor, **PEDRO CHAN UC**. Quien falleciera el Veintiséis de Noviembre del Año de Dos mil Diecinueve, en la ciudad de Pomuch, Hecelchakan, Campeche. Sin dejar disposición testamentaria, para que ocurran a deducirlo en la notaria numeró tres a mi cargo, ubicada en la calle 21 No. 203 de esta ciudad de Hecelchakán, Campeche, en horas hábiles, a partir de la fecha de la presente

publicación y hasta 30 días después de publicada la última, las cuales se harán en periodos de diez días, por tres veces, conforme a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 33 de la Ley del Notariado para el estado de Campeche.- conste.

LIC. VICTOR ANTONIO RODRIGUEZ RIVERO.- RORV-610909-4KO.- CED. PROF. 1275295.- RÚBRICA.

EDICTO

LICENCIADO LUIS ROBERTO SILVA PÉREZ, titular de la Notaría Pública Número Dieciséis del Segundo Distrito Judicial, en ejercicio y con residencia en esta Ciudad, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 32 y 33 de la Ley del Notariado del Estado de Campeche, en vigor, HAGO CONSTAR: que en la Notaría a mi cargo se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes de quien en vida llevara el nombre de ROSALINO BALLINA VELA quien falleciera el día quince de Abril del año Dos mil siete en el poblado de Puerto Rico, municipio de Carmen, estado de Campeche; habiendo radicado la sucesión su viuda la ciudadana MELECIA VELA GONZÁLEZ

Por medio de este EDICTO se convoca a las personas que se consideren como posibles herederos o como acreedores, para que comparezcan ante Mí, al domicilio ubicado en la calle 25 número 4 "A", en el Centro de esta Ciudad, a deducir sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la tercera publicación del presente, el cual a partir de hoy se publicará por tres veces de diez en diez días en este Periódico.

Ciudad del Carmen, Campeche a 15 de Octubre de 2020

Atentamente.- LICENCIADO LUIS ROBERTO SILVA PÉREZ.- RÚBRICA.

E D I C T O

ENCUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL CAPÍTULO TERCERO, SECCIÓN SEGUNDA, ARTÍCULO TREINTA Y TRES FRACCIÓN SEGUNDA DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE CONVOCA A TODOS LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA DEL SEÑOR **SALVADOR DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS LÓPEZ ESPÍNOLA**, QUIEN HA FALLECIDO, PARA QUE, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO. IGUALMENTE SE CITA A TODOS LOS ACREEDORES PARA QUE DENTRO DE DICHO TERMINO COMPAREZCAN PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS EN QUE FUNDEN SUS DERECHOS. EL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO, SE INICIO EN LA NOTARIA PUBLICA NÚMERO VEINTISEIS A MI CARGO

DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL, **UBICADO EN CALLE MONTECRISTO No. 25 BARRIO DE SAN ROMAN, CON ESQUINA CALLE 16**, DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A 13 DE OCTUBRE DEL 2020.- LIC. **LUIS ARTURO FLORES PAVÓN**.- NOTARIO PUBLICO No. 26.- FOPL810521MS4.- RÚBRICA.

EDICTO NOTARIAL

SE CONVOCA A LOS ACREEDORES Y HEREDEROS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO DE LA HERENCIA DE **MARINA DE JESÚS JIMÉNEZ PUGA (+)**, QUIEN FALLECIERA EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL **DÍA 2 DE DICIEMBRE DEL 2018**, PARA QUE COMPAREZCAN ANTE ESTA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO **49**, UBICADA EN LA CALLE 16 NÚMERO 191, BARRIO GUADALUPE DE ESTA CIUDAD, A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS SIGUIENTES A LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A 19 DE OCTUBRE DEL 2020.- **LICENCIADO ENRIQUE CASTILLA MAGAÑA**.- CÉD. PROF. 283596.- **TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA N° 49**.- RÚBRICA.

EDICTO NOTARIAL

SE CONVOCA A LOS ACREEDORES Y HEREDEROS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO DE LA HERENCIA DE LA EXTINTA **PATRICIA GUADALUPE LOPEZ OLIVA (+)**, QUIEN FALLECIERA EN ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE CAMPECHE, EL **DÍA 09 DE JULIO DEL 2020**, PARA QUE COMPAREZCAN ANTE ESTA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO **49**, UBICADA EN LA CALLE 16 NÚMERO 191, BARRIO GUADALUPE DE ESTA CIUDAD, A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS SIGUIENTES A LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A 09 DE NOVIEMBRE DEL 2020.- **LICENCIADO ENRIQUE CASTILLA MAGAÑA**.- CÉD. PROF. 283596.- **TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA N° 49**.- RÚBRICA.

EDICTO NOTARIAL

En Escritura Pública Número **DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS (246/2020)**, otorgada en esta Capital, diez de Agosto del dos mil veinte, de la Notaría Pública Número siete a mi cargo, se inició la Denuncia de la Sucesión Testamentaria del Ciudadano **PEDRO ALBERTO HUICAB RODRIGUEZ (+)**, denunciado por el C. **GIBRAN JESUS HUICAB PEREZ**, y para cumplir

con lo dispuesto por el Artículo treinta y dos y Treinta y Tres fracciones II y IV de la Ley del Notariado del Estado en vigor, se comunica a los Acreedores para que comparezcan a deducir sus derechos dentro del término de 30 días después de la última publicación que se harán de diez días en diez días por tres veces del presente Aviso.

San francisco de Campeche, Campeche a 09 de Noviembre de 2020.- LIC. **JORGE LUIS ORTEGA GONZALEZ**, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NO. 7.- R.F.C. OEGJ6812223D7.- CED. PROF. 2556928.- RÚBRICA.

EDICTO NOTARIAL

EN ESCRITURA PUBLICA NUMERO 135, OTORGADA EN ESTA CIUDAD, CON FECHA 15 DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, PASADA ANTE MI, EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO UNO, DE LA QUE SOY TITULAR, UBICADA EN LA CALLE SESENTA Y UNO NUMERO VEINTISIETE, ENTRE DOCE Y CATORCE, CENTRO HISTÓRICO DE ESTA CIUDAD, FUÉ DENUNCIADA LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DEL SEÑOR **RAIMUNDO BE TAMBIEN CONOCIDO COMO RAYMUNDO MOO BEE**, PRESENTADA POR SU HIJA LA SEÑORA **MARIA CANDELARIA MOO ORDOÑEZ**, PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TREINTA Y TRES FRACCION SEGUNDA DE LA LEY DEL NOTARIADO EN VIGOR, SE COMUNICA A SUS ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS, DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN, LAS CUALES SE HARAN DE DIEZ EN DIEZ POR TRES VECES A PARTIR DEL PRESENTE AVISO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A 16 DE OCTUBRE DEL 2020.- LIC. **ISABEL DEL C. RUIZ GUILLERMO**.- **RUGI-520704-NT2**.- RÚBRICA.

EDICTO NOTARIAL

En Acta Pública Número Cuatrocientos Noventa y Uno (491) otorgada ante Mí, de fecha veintiuno de octubre del dos mil veinte, se denunció el Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes de quién en vida respondiera al nombre de **SANTIAGO PECH CAAMAL**, quien fuera vecino de esta ciudad; por la ciudadana **LOIDA EUNICE CHAN UCAN**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, en vigor, se convoca a los que se consideren con derechos hereditarios, y a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaria Publica numero Treinta y Siete de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este edicto, misma que se efectuara por tres veces de

diez en diez días cada una, presentando los documentos en que se funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Camp. a 21 de Octubre del 2020.- LIC. MONICA PATRICIA RODRIGUEZ CASTILLO, NOTARIO SUSTITUTO DE LA NOTARIA PUBLICA 37.- CALLE 16 NUMERO 291 ENTRE 57 Y 59 COLONIA CENTRO.- RFC ROCM8302283W2.- RÚBRICA.

EDICTO NOTARIAL

En Acta número Cuatrocientos ochenta y seis (486) otorgada ante Mí, de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veinte, se denunció el Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes de quién en vida respondiera al nombre de **HECTOR MANUEL SOSA MAY**, quien fuera vecina de esta ciudad; por la ciudadana **SUSANA DEL CARMEN ANGULO VILLASIS**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, en vigor, se convoca a los que se consideren con derechos hereditarios, y a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaria Publica numero Treinta y Siete de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este edicto, misma que se efectuara por tres veces de diez en diez días cada una, presentando los documentos en que se funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Camp. a 19 de Octubre del 2020.- LIC. MONICA PATRICIA RODRIGUEZ CASTILLO, NOTARIO SUSTITUTO DE LA NOTARIA PUBLICA 37.- CALLE 16 NUMERO 291 ENTRE 57 Y 59 COLONIA CENTRO.- RFC ROCM8302283W2.- RÚBRICA.

EDICTO NOTARIAL

En Acta Pública Número Cuatrocientos Ochenta y Tres (483) otorgada ante Mí, de fecha catorce de octubre del dos mil veinte, se denunció el Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes de quién en vida respondiera al nombre de **ISAURO ISMAEL CANCHE ZI**, quien fuera vecino de esta ciudad; por las ciudadanas **MARIA ISABEL CANCHE KU** y **YAMILI EUNICE CANCHE KU**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, en vigor, se convoca a los que se consideren con derechos hereditarios, y a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaria Publica numero Treinta y Siete de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este edicto, misma que se efectuara por tres veces de diez en diez días cada una, presentando los documentos en que se funden sus

derechos.

San Francisco de Campeche, Camp. a 21 de Octubre del 2020.- LIC. MONICA PATRICIA RODRIGUEZ CASTILLO, NOTARIO SUSTITUTO DE LA NOTARIA PUBLICA 37.- CALLE 16 NUMERO 291 ENTRE 57 Y 59 COLONIA CENTRO.- RFC ROCM8302283W2.- RÚBRICA.

AVISO NOTARIAL

ANTE MI LICENCIADO **JORGE LUIS PEREZ CURMINA**, NOTARIO PÚBLICO DEL ESTADO, EN EJERCICIO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y CUATRO DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, UBICADA EN CALLE JUÁREZ NÚM. 14 BARRIO DE GUADALUPE, MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO **468/2020**, OTORGADA EN ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, CON FECHA VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE, EN EL PROTOCOLO A MI CARGO SE RADICÓ EL PROCEDIMIENTO **SUCESORIO INTESTAMENTARIO** DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **HECTOR DEL CARMEN BALAN DZIB** TAMBIÉN CONOCIDO COMO **HECTOR DEL CARMEN BALAM DZIB**, DENUNCIADO POR LA CIUDADANA **MIREYA DEL SOCORRO SONDA LIRA** Y PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO TREINTA Y TRES, FRACCIONES II Y IV DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE COMUNICA A LOS HEREDEROS, ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA (30) DÍAS DESPUÉS DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO QUE SE HARÁ POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ DÍAS.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE.- **EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 34, LICENCIADO JORGE LUIS PÉREZ CURMINA.- PECJ-660105-KS4.- RÚBRICA.**

