



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año IX No. 2211

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Miércoles 17 de Julio de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
CERCANÍA Y TRABAJO

El que suscribe Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez, 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 VII 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 Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintiún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

Con Relación al Sexto Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) PARA EL MUNICIPIO DE CALKINÍ. -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento la **APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) PARA EL MUNICIPIO DE CALKINÍ**, mismo que fue **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS**; de los regidores presentes. -----

El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, CERTIFICA que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

ATENTAMENTE

LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

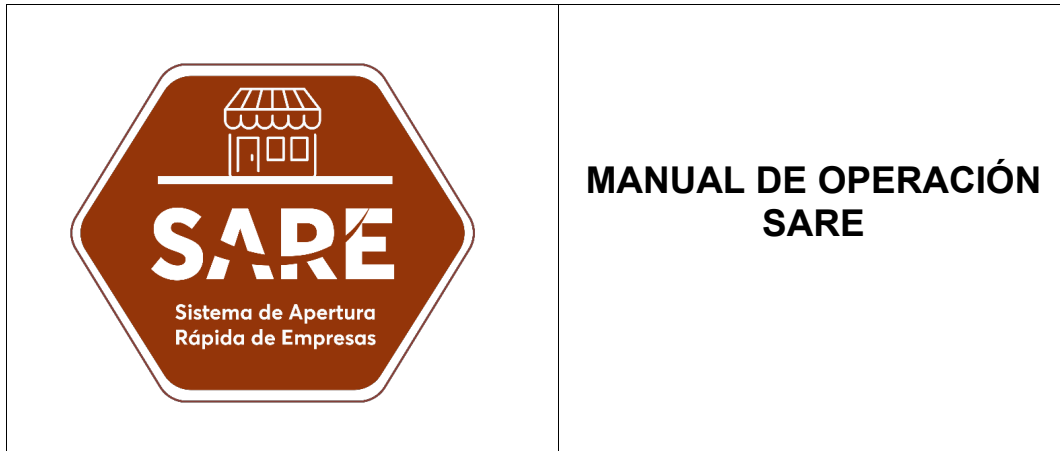


MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE





CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



DATOS DE DOCUMENTO	
Código del documento:	MO-SARE-V03
Tipo de documento:	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE DIGITAL
Responsable de documento versión 03:	C.P. ROSA MARIA CUEVAS GOLIB ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
Revisado por:	PROF. JOSÉ ADALBERTO CANTO SOSA. DIRECTOR DE PLANEACIÓN, MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.
Aprobado por:	LIC. JUANITA DEL ROSARIO CORTÉS MOO. PRESIDENTA MUNICIPAL DE CALKINÍ.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
II.	ALCANCE DEL MANUAL.....	5
III.	MARCO JURIDICO.....	5
IV.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN.....	6
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.....	21
XIII.	IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE MEJORA.....	21
XIV.	MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA.....	22
XV.	ACCIÓN CORRECTIVA.....	22
XVI.	ANEXOS: FORMATOS.....	23



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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.

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

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, 23, 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.
- 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 vigente.
- Art. 10, 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



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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

IV. SISTEMA DE GESTIÓN 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 DIRECCIÓN

V.1 POLÍTICA 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.

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

VI. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE OPERACIÓN

VI.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE OPERACIÓN

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 cómputo 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 recepcionaran 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.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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
<p>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</p>					

VII. INTEGRACIÓN DEL SARE

VII.1. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

El Módulo SARE funcionará bajo la responsabilidad del titular de la Dirección de Desarrollo Económico Agropecuario de Inclusión y Bienestar Social 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 Económico Agropecuario de Inclusión y Bienestar Social, 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 Económico Agropecuario de Inclusión y Bienestar Social, designado por el Director de Desarrollo Económico Agropecuario de Inclusión y Bienestar Social.
- 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.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

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 CONAMER 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 Económico Agropecuario de Inclusión y Bienestar Social, Protección Civil y Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 y Recursos Naturales.
- Formato de Licencia de Uso Suelo y Notificación de rechazo de solicitud.- Estos Formatos los elaborará la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial; 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



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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.

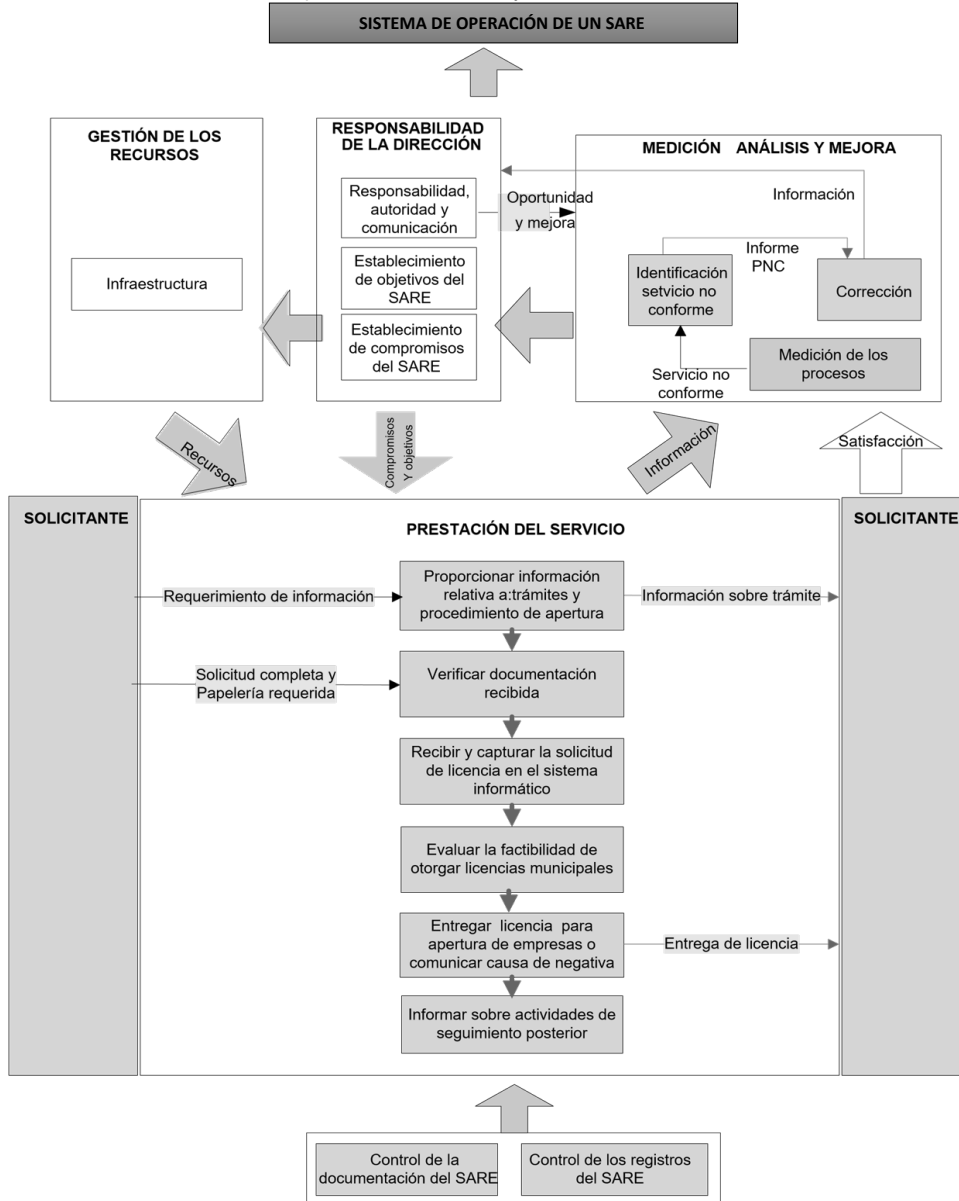
- Formato de recomendaciones en materia de Medio Ambiente.- La elaboración y actualización de este formato estará a cargo de la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales y su finalidad será el que el ciudadano expresamente comunique su conocimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas 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 Desarrollo Urbano y Territorial; 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.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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 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 recomendación es de medio ambiente.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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 /
	El ciudadano se presenta en el Módulo SARE, para solicitar información de trámites requeridos, o Accesa al Sistema SARE para consulta de información.	Responsable del Módulo SARE	
	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	Responsable del Módulo SARE	Requisitos para apertura
	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.	Responsable del Módulo SARE	
<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>			



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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>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>	Responsable de Módulo SARE	Check list, Formato de requisitos
<p>Se anota giro y número en FUA</p>	<p>Si la documentación es correcta y si es giro SARE de acuerdo al catálogo SARE, se anotan los datos.</p>	Responsable de Módulo SARE	Catálogo SARE
<p>Se genera y otorga contra recibo de recepción de documentos</p>	<p>Si se acredita la propiedad o posesión, se cuenta con local previamente construido, se procede a entregar contra recibo.</p>	Responsable de Módulo SARE	Contra recibo
<p>Ingresa expediente, genera folio y actualiza la información en la hoja de seguimiento y en el FUA</p>	<p>Se organiza la documentación del expediente.</p>	Responsable de Módulo SARE	Hoja de seguimiento, expediente y FUA
<p>Entrega de Expediente al responsable de Planeación y Control Urbano</p>	<p>Se entrega expediente</p>	Responsable de Módulo SARE	
<p>FIN</p>			



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



NOTA 1: En caso de que no sea correcta la información se aclara al ciudadano la inconsistencia o documentos faltantes.
 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.
 NOTA 3: De no contar con propiedad o posesión, se orienta al ciudadano sobre las acciones a tomar, previo a presentar nuevamente su solicitud.
 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.

Dictamen y resolución de solicitud para la apertura de empresas

Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento
	<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>

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.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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>			

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

XI. ESQUEMA DE OPERATIVIDAD

El sistema SARE será operado por el Módulo SARE, adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico Agropecuario de Inclusión y Bienestar Social, 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 módulo 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.



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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 de Identificación oficial del solicitante.

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

- a) Constancia de Situación Fiscal
- 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 de última Licencia

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

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.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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: _____		Folio SARE: _____
(personas físicas y morales)		
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 (COTAIPEC)



CALKINÍ
 H. AYUNTAMIENTO
 2021-2024



FORMATOS DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL



**COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS Y DE PROTECCIÓN 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:

- 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:

- i) Contar con los señalamientos de salidas de emergencias, rutas de evacuación y punto de reunión.
 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.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



**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.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



**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				
TESORERIA				
PROTECCIÓN CIVIL				
MEDIO AMBIENTE				
_____ FIRMA DE RECIBIDO DEL RECIBIDO		_____ FIRMA DEL RESPONSABLE DEL MÓDULO		
OBSERVACIONES:				

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024**CATÁLOGO 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 SANDÍA
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



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

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	CONFECIÓN DE CORTINAS, BLANCOS Y SIMILARES
94	314911	CONFECIÓN DE BOLSAS DE POLIETILENO
95	314912	TALLER DE CORTE Y CONFECIÓN (ALFORJAS DE LONAS, BOLSAS DE LAVANDERÍA Y TINTORERIA)
96	314991	CONFECIÓN, 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	CONFECION EN SERIE DE ROPA INTERIOR Y DE DORMIR
102	315222	CONFECIÓN EN SERIE DE CAMISAS
103	315223	CONFECIÓN EN SERIE DE UNIFORMES
104	315224	CONFECIÓN EN SERIE DE DISFRACES Y TRAJES TÍPICOS
105	315225	SASTRERÍA
106	315229	CONFECION EN SERIE DE OTRA ROPA EXTERIOR DE MATERIALES TEXTILES
107	315991	CONFECION 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



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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 ATAUDES
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 PIELES
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

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

		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 Y BACCESORIOS 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



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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	COMPRVENTA 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

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

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 SOFTWARE 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



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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	NOTARIAS 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 PÚBLICITARIO
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

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

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 TELEFONÍA 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



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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
	711320	PROMOTORES DE ESPECTACULOS ARTISTICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y SIMILARES QUE NO CUENTAN CON INSTALACIONES PARA PRESENTARLOS
360		
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		VENTA DE BILLETES DE LOTERÍA, PRONÓSTICOS DEPORTIVOS Y OTROS BOLETOS DE SORTEO
	713291	
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		INSTALACIONES DE CRISTALES Y OTRAS REPARACIONES A LA CARROCERIA DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
	811129	
374	811191	REPARACION MENOR DE LLANTAS
375	811192	LAVADO Y LUBRICADO DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
376	811211	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APARATOS ELECTRODÓMESTICOS
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
		REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA MOVER, LEVANTAR Y ACOMODAR MATERIALES
380	811313	
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

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

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



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Licencia de funcionamiento (SARE)



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 aprobada 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:

- A) Contar con un mini programa interno de protección civil.
- B) Contar con extintores de 4.5kg. Del polvo químico seco tipo ABC con carga vigente 1 cada 45m2 y su señalamiento.
- C) Las instalaciones eléctricas debieran 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 requiere 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:

- J) Contar con los señalamientos de salidas de emergencias, rutas de evacuación y punto de reunión.
- 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 12:00hrs. Se les entregará respuesta hasta el día siguiente.

NOMBRE:

GIRO COMERCIAL:

HORARIO:

EMISIÓN:

VIGENCIA:

LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO:

N.
AUTORIDAD:





CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



LICENCIA DE USO DE SUELO



Expediente:
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO:
Asunto:

CALKINÍ, CAMPECHE a de del 2024

C.
PRESENTE

En atención a su solicitud de autorización de uso de suelo para _____, en el predio ubicado en la calle No. _____ entre las calles Y _____, colonia de esta ciudad, con número de cuenta _____

Le informo que de acuerdo al programa director urbano de la ciudad de _____, dicho predio se encuentra ubicado en la _____ considerada como _____, 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

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

C.c.p Archivo



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



**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
2024.**

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.

Ccp- Director de Protección Civil del H. Ayuntamiento del Municipio Calkiní.



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



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 abroga el Manual de Operaciones del Módulo SARE del Municipio de Calkiní, Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de noviembre de 2020.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, 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 VII 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 Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintiún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

Con Relación al Noveno Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ. -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ,** mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS;** de los regidores presentes. -----

El Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez;** Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

A T E N T A M E N T E

LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ, CAMPECHE.

CAPITULO PRIMERO GENERALES

Artículo 1.- El objeto del presente Manual es regular las Normas y Procedimientos de aplicación para la Enajenación y Destino final de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Calkiní Campeche.

Artículo 2.- La aplicación del presente Manual corresponde:

- a). - Al Cabildo
- b). - El presidente Municipal
- c). - Al Síndico de Hacienda
- Q). - Al secretario Municipal

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

Baja: Proceso administrativo en el que se documenta que un Bien Mueble deja de pertenecer o ser útil al municipio.

Bien Mueble: Objeto susceptible de ser traslado de un lugar a otro sin alterar su forma o esencia, tal es el caso de mobiliario y equipo de oficina, equipo Informático, maquinaria, automóviles y otros.

Bien mueble Inservible o en el mal estado de utilización inconveniente: Aquel Bien Mueble que deje de ser útil o cuyo costo de reparación excede el beneficio que pueden dar, como los comprendidos en los casos siguientes:

- Que la obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio.
- Que se ha descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- Que son desechos y no es posible su aprovechamiento y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.

Cambio de Resguardante: Proceso administrativo en el cual se da el cambio de responsable de algún bien mueble dentro de la misma dependencia,

Destino Final: Procesos administrativos para la enajenación o destrucción de los Bienes Muebles Inservibles o Siniestrados, en mal estado o de utilización Inconveniente al concluir su proceso de baja, siempre que estas no transgredan disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal.

Destrucción: Acción o efecto de arruinar, deshacer o inutilizar un Bien Mueble.

Dictamen Técnico: Documento expedido por la Contraloría Interna, en donde se determina el estado de utilidad o inutilidad de un bien, así como costo de conservación y mantenimiento.

Documento Comprobatorio de Propiedad: Documento donde se acredita la propiedad del Bien Mueble.

Faltante: Es el hecho de no encontrar un Bien Mueble en el área asignada, según conste en el Resguardo de activo.

Resguardante; funcionario al que se le asigna un bien Mueble.

Resguardo: Documento en la cual se registra el estado físico de los Bienes Muebles, y datos necesarios para la identificación y su utilización.

Siniestro: Todo suceso que conlleve a la pérdida parcial total del Bien Mueble y que puede ser por caso fortuito o de fuerza mayor.

Transferencia: Reubicación física permanentemente de un bien Mueble entre dependencias del Municipio.

Uso: Empleo continuado y habitual de los Bienes Muebles asignados.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA BAJA DEL BIEN MUEBLE

Artículo 4.- Todas las Direcciones de la Administración Pública Municipal tienen el deber de Cooperar con el Regidor Sindico de Hacienda y El titular de la Secretaría Municipal, para que las acciones derivadas del cumplimiento del presente Reglamento se realicen.

Artículo 5.- Para realizar la baja del Bien Mueble se deberá de respaldar con la siguiente documentación:

- Oficio de Baja dirigido al secretario Municipal
- Evidencia Fotográfica de los Bienes Susceptibles para Baja
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Dictamen Técnico del Bien Mueble. (En caso de ser necesario)

Artículo 6.- Cuando el bien Mueble sea Transferido o cambie de resguardante, se deberá de cubrir con los siguientes requisitos:

- a) Oficio del director, Coordinador o jefe de la dependencia, donde afirme que el bien Mueble ya no es indispensable en su área de trabajo y que desea Transferirlo a alguna otra dependencia que así lo requiera.
- b) Oficio de solicitud del Bien Mueble, del Director, del Área o dependencia que así lo requiera.
- c) Dar a conocer de estos hechos a la Secretaría Municipal, para que tomen conocimiento y procedan con los procedimientos legales, como son cancelación del Resguardo original, realización del nuevo resguardo, y elaboración del acta administrativa donde consten de los movimientos realizados.

Artículo 7.- Una vez que el Cabildo y la Secretaría Municipal autoricen la Baja del Bien Mueble, el área o Dependencia quedará como depositaria y el Mueble deberá de mantener su número de identificación hasta su Destino Final.

Artículo 8.- Para dar de Baja a los bienes Muebles el Cabildo y la Secretaría Municipal deberán de obtener un Dictamen Técnico para los casos que lo requieran, en donde no sea visible el porcentaje del deterioro a simple vista.

Artículo 9.- El Dictamen Técnico tendrá que ser emitido por la Contraloría Interna y deberá de contener específicamente los siguientes requisitos:

- a). - Informe del estado físico del Bien Mueble.
- b). - fotografías del Bien Mueble en donde se demuestre el estado físico en el cual se encuentra.
- c). - Análisis del costo beneficio del bien Mueble o presupuesto de la reparación según el caso que aplique.
- d). - En el caso de Vehículos, la cancelación de las placas de circulación y se realizara de manera previa a la solicitud de la baja del Bien Mueble.

CAPÍTULO III

DE LA BAJA POR EXTRAVÍO O ROBO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 10.- Cuando el bien Mueble hubiera sido extraviado o robado la Dirección deberá inmediatamente realizar el trámite para la baja de los Bienes Muebles a su cargo, ante la Secretaría Municipal.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Artículo 11.- En el caso del robo, será responsabilidad del Resguardante en coordinación con el director, iniciar los procedimientos legales ante las autoridades competentes.

Artículo 12.- Todos aquellos Bienes Muebles que no se encuentren en el área asignado en el Resguardo al momento de levantar el Inventario se entenderán como Faltante, el Resguardante contara con un máximo de 48 horas, para presentar el bien ante la Contraloría Municipal, en caso contrario se considerara como Extraviado.

CAPÍTULO IV DE LA BAJA POR SINIESTRO OCURRIDOS A LOS BIENES MUEBLES

Artículo 13.- Cuando el Bien Mueble sufra un siniestro y se le considere como una pérdida parcial o total, se deberá de reportar a la Secretaria Municipal para que a través del área Jurídica levante un acta administrativa de los hechos y se proceda a la verificación del caso y su posterior baja.

Artículo 14.- Para el siniestro por caso fortuito, el Director, lo reportara al área Jurídica, quien deberá de verificar ante las autoridades correspondientes, que se haya levantado el peritaje o parte de policía correspondiente, posteriormente, el encargado del Bien Mueble con el acta que le levantó el área Jurídico, notificar a la Secretaria Municipal y a la Contraloría Municipal para que se proceda según sea el caso.

CAPITULO V DEL DESTINO FINAL

Artículo 15.- Los Bienes Muebles, dados de Baja que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación que no sean ya adecuados o resultare inconveniente su utilización, será responsabilidad del Sindico de Hacienda y del Secretario Municipal de vigilar el proceso según sea el caso de Enajenación, donación social o Destrucción según acuerdo de Cabildo, Mediante un acta administrativa que será levantada, misma que formara parte juntamente con las fotografías y demás evidencias de un expediente que se turnara a consideración mediante una sesión de cabildo para su posible aprobación. Y así concluir con el proceso de Desincorporación legal del Bien Mueble.

Artículo 16.- Cuando en su caso se trate de la Destrucción del Bien Mueble, previa verificación de que se cumpla con los requisitos del caso como pueden ser:
Los Bienes Muebles se encuentren inservibles, en mal estado, siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que estos no trasgredan las dispaciones del orden público, Federales, Estatales y Municipales.

Se deberá de realizar un acta Administrativa del hecho en la cual, conste el punto arriba mencionado y deberá de tener la firma de constancia de por lo menos del Regidor Sindico de Hacienda, el secretario Municipal y el Contralor Interno, además podrán firmar los Regidores que así lo consideren.

TRANSITORIOS

Artículo Transitorio Primero El presente Manual entrará en vigor al día siguiente que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Transitorio Segundo Quedan sin efecto todos los Manuales, Políticas y lineamientos y criterios Administrativos que al efecto se hayan emitido, con anterioridad o que se opongan a este Reglamento.

Lic. Manuel Arturo Árvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, Estado de Campeche Certifica: El Ayuntamiento que presido, en la Sesión Ordinaria Numero 70 de cabildo celebrada el día viernes del mes de junio del año dos mil veinticuatro, en el punto número nueve del



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Orden del día se sometió a Aprobación lo siguiente. Con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, el Artículo 1 de la ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, los Artículos 59 y 61 de la Ley de Orgánica del Municipio de Campeche.

**CALKINÍ**
H. AYUNTAMIENTO

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez**, 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 VII 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 Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintiún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

Con Relación al Octavo Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ. -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ**, mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS;** de los regidores presentes. -----

El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

A T E N T A M E N T E

LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO



REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, así como de observancia general en el Municipio de Calkiní y tiene por objeto:

- I. Normar el régimen jurídico del patrimonio de las dependencias del Municipio de Calkiní;
- II. Determinar las bases conforme a las cuales se encuentran sujetos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Regular el uso, administración, alta, baja, cambio de destino, enajenación, donación, comodato, permuta, y destrucción de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; y
- IV. Establecer las sanciones que correspondan por incumplimiento al presente Reglamento.

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

- I. ALTA: Cuando un bien es de nueva adquisición para el Municipio de Calkiní.
- II. BAJA: Cuando algún bien mueble o inmueble se cancela del Inventario Municipal.
- III. BIEN INMUEBLE: Es aquel bien, que no se puede transportar de un lugar a otro, pues tienen una ubicación fija en el espacio, y no puede ser desplazada, pues de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza.
- IV. BIEN MUEBLE: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y por lo tanto brindando la misma utilidad.
- V. BIENES MUEBLES POR DISPOSICIÓN DE LA LEY: Son las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto, cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de su acción personal.
- VI. BIENES INSTRUMENTALES: Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias municipales, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VII. CATÁLOGO GENERAL DE BIENES: Instrumento que contiene el inventario general de bienes propiedad del Municipio de Calkiní y en el cual se expresan los valores, características de identificación, el destino de dicho bienes y área de adscripción, así como las altas y bajas que se registren de los mismos.
- VIII. COMODATO: Es un préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a otra, gratuitamente algún bien no fungible, mueble o inmueble, para que se sirva de ella y restituya la misma cosa recibida.
- IX. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
- X. COMITÉ: El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Calkiní.
- XI. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL: Jefatura Administrativa adscrita a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Calkiní, responsable del Control Patrimonial del Municipio.
- XII. DONACIÓN: Contrato por el cual una persona transfiere de manera gratuita a otra una parte o la totalidad de sus bienes.
- XIII. DICTAMEN DE AFECTACIÓN: El documento elaborado por el responsable del área correspondiente, para describir el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo o, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.
- XIV. DEPENDENCIAS: Las que establece Reglamento de la Administración Pública Municipal el Bando del Municipio de Calkiní.
- XV. ENAJENACIÓN: La transmisión de dominio que realiza el Municipio, previa autorización del Ayuntamiento en los casos que así proceda, de un bien sujeto al régimen del dominio público o privado.
- XVI. INVENTARIO: Es la relación de bienes muebles e inmuebles la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación en su caso y sus montos por grupos, clasificaciones específicas y número de factura.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO



CERCANÍA Y TRABAJO

- XVII. MUNICIPIO: Municipio de Calkiní.
- XVIII. PATRIMONIO: El conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio y evaluables en capital como activos.
- XIX. PERMUTA: Contrato por el cual las partes se obligan a dar una cosa por otra.
- XX. TARJETA DE RESGUARDO: Documento regulatorio que tiene por objeto, crear un compromiso de responsabilidad del usuario para con el Municipio, del buen uso y cuidado del Bien a su cargo y en el que se detallan todas y cada una de las características del mismo.
- XXI. RESGUARDANTE: Servidor público responsable y custodio de un bien mueble, cuyo compromiso ha quedado registrado en la tarjeta de resguardo correspondiente.
- XXII. SERVIDOR PÚBLICO: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXIII. SÍNDICO JURÍDICO: Servidor Público responsable de los asuntos jurídicos, encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento.
- XXIV. SINDICO DE HACIENDA: Servidor Público responsable de vigilar los asuntos de la Hacienda Pública Municipal.
- XXV. USUARIO: Persona física que hace uso de un bien mueble propiedad del Municipio.

Artículo 3.- Se aplicarán en forma supletoria al presente Reglamento, Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, Código Civil del Estado de Campeche, Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, Código Fiscal de los Municipios del Estado de Campeche, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- El presente Reglamento no será aplicable a los bienes muebles de consumo, entendiéndose por éstos aquellos que, por su utilización en el desarrollo de las actividades, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Artículo 5.- Para el establecimiento del Catálogo General de Bienes Patrimoniales, el Departamento de Control Patrimonial elaborará Inventario General de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Municipio de Calkiní.

Artículo 6.- Forman parte de los bienes muebles e inmuebles del Municipio los que, siendo de su propiedad, se encuentran asignados a las dependencias que sean parte de su Patrimonio.

Artículo 7.- Los bienes muebles e inmuebles del Municipio, son inembargables e imprescriptibles, no pueden ser objeto de embargo, afectación de dominio, acción reivindicatoria o de posesión, ni siquiera de carácter provisional. Respecto de ellos, se podrán ejercer los actos de dominio que conforme a su objeto y a las Leyes que lo rijan sean procedentes.

Artículo 8.- El Departamento de Control Patrimonial adscrita a la Dirección de Administración del Ayuntamiento expedirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se requieran para la aplicación y cumplimiento de este Reglamento por parte de las dependencias.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES MUEBLES.

Artículo 9.- Los bienes muebles tienen el carácter de:

- I. Bienes muebles no fungibles;
- II. Bienes muebles que formaron parte de una entidad que se extinguió;
- III. Bienes muebles adheridos a bienes inmuebles de propiedad municipal;
- IV. Bienes muebles adquiridos mediante cualquier título legal por el Municipio;
- V. Bienes muebles de dominio público tales como obras de arte, piezas de museos, grabados importantes o raros, documentos o archivos de valor histórico y, en general, todo aquel bien mueble que posea un valor histórico



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO



o artístico que amerite su conservación permanente por el Municipio, los cuales son inembargables, imprescriptibles e inalienables;

- VI. Bienes muebles incorporados al régimen de dominio público del Municipio, por encontrarse afectos a un servicio público o al ejercicio de una función pública; y
- VII. Derechos de posesión o propiedad derivados de los anteriores o que por disposición de otro ordenamiento formen parte del patrimonio del municipio;
- VIII. Los que determinen las leyes y reglamentos.

Artículo 10.- Son bienes muebles del municipio afectos a un servicio público, o al ejercicio de una función pública, los:

- I. Destinados al servicio de las dependencias y entidades;
- II. Que se utilicen para la prestación de un servicio público a cargo del Municipio;
- III. Muebles municipales destinados al servicio de Juntas, Comisaría y Agencias municipales;
- IV. Demás que conforme a otras leyes tengan por objeto un uso común, el ejercicio de una función pública o la prestación de un servicio público.

Artículo 11.- El Municipio a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Calkiní, juntamente con el Órgano de Control Interno, serán las facultadas para emitir los siguientes Acuerdos:

- I. Acuerdos de Destino: Aquellos cuyo propósito es el de asignar o destinar bienes muebles propiedad del Municipio a favor de dependencias o entidades de las administraciones públicas, estatales o municipales;
- II. Acuerdos de Desincorporación: Aquellos que recaen sobre bienes muebles propiedad del Municipio que deban dejar de estar afectos a un servicio público o al ejercicio de una función pública; y
- III. Acuerdos de Autorización: Los que se requieren para llevar a cabo los actos señalados en el artículo 13 de este Reglamento, determinando sus términos y condiciones.

CAPÍTULO TERCERO. DE LOS ACTOS DE USO, ADMINISTRACIÓN Y DESTINO FINAL.

Artículo 12.- Los bienes muebles municipales que no se encuentren incorporados al dominio público y no sean útiles para destinarlos al servicio público o para el ejercicio de una función pública podrán ser objeto por parte del Municipio de los siguientes actos:

- I. Indemnización como pago en especie por las expropiaciones y afectaciones que conforme a las disposiciones legales aplicables se realicen;
- II. Traspaso en pago;
- III. Afectación a fondos de fideicomisos en los que el Municipio sea fideicomitente o fideicomisario;
- IV. Enajenación por donación a favor del Estado, órganos constitucionales autónomos federales o estatales, o Municipios del Estado, así como de entidades públicas, estatales y municipales, que los requieran para la realización de programas sociales o educativos, para la prestación de servicios públicos o para promover acciones de interés general o beneficio colectivo;
- V. Enajenación por donación a favor de personas de derecho privado para que realicen actividades educativas, de asistencia social, beneficencia pública o de investigación científica, sin ánimo de lucro; así como en favor de organizaciones sindicales constituidas y reconocidas por la legislación laboral, ejidos o comunidades agrarias exclusivamente para el cumplimiento de sus fines;
- VI. Enajenación por compraventa;
- VII. Arrendamiento, comodato o usufructo, a personas de derecho público o privado; y
- VIII. Los demás actos de carácter oneroso que se justifiquen en términos de este Reglamento o de las disposiciones jurídicas que de él deriven.

CAPÍTULO CUARTO. DEL COMITÉ DE COMPRAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIO Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINI.

**CALKINÍ**
H. AYUNTAMIENTO

Artículo 13.- El Comité de Compras, adquisiciones, arrendamientos, Servicio y Enajenación de Bienes Muebles e Inmueble del Municipio de Calkiní, estará integrado por:

- I. Presidente del Comité.
- II. Tesorero Municipal de compras
- III. Secretario del Ayuntamiento
- IV. Vto. Bueno. Titular del Órgano Interno de Control
- V. Coordinación de Asuntos Jurídicos
- VI. Síndica de Hacienda
- VII. Vocal del Comité.
- VIII. Vocal del Comité.
- IX. Vocal del Comité.

Los integrantes señalados de la fracción I, II, III y IV, contarán con voz y voto, los restantes únicamente con voz, pero sin voto. Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales, deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular y sólo podrán participar en su ausencia.

Artículo 14.- El H. Ayuntamiento, nombrará al Comité del Municipio de Calkiní, tendrá la integración y atribuciones que le otorgue el presente Reglamento.

Artículo 15.- Las funciones del Comité se apegarán a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables y serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública y proponerlos para su autorización al H. Ayuntamiento;
- V. Autorizar los actos para la destrucción patrimonial de bienes muebles que hubieran perdido su utilidad, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes muebles, cuyo valor no exceda del equivalente a \$10,000.00 (Son: Diez mil pesos 00/100 M.N.);
- VII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles e inmuebles, cuando sean solicitados;
- VIII. Analizar los informes mensuales en trámite y enajenaciones efectuadas, para que se dispongan las medidas de mejora, o correctivas según sea el caso; y
- IX. En el ámbito de su competencia, interpretar el presente Reglamento.

Artículo 16.- Las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría y el (la) presidente tendrá voto de calidad en caso de empate. Las sesiones serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, llevándose a cabo en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, la cual contendrá el orden del día y, en su caso, la información necesaria para el desarrollo de estas. La convocatoria y orden del día serán elaborados por el presidente y secretario ejecutivo del Comité.

Artículo 17.- Las sesiones ordinarias se celebrarán, cuando menos una vez al mes, conforme al calendario que acuerde el Comité y se convocará cuando menos con 24 horas de anticipación.

Artículo 18.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar y se convocará por acuerdo del presidente o de las dos terceras partes del Comité, por lo menos con 24 horas de anticipación. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los puntos para los que fue convocada, sin que en el orden del día se contemplen asuntos generales.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO



Artículo 19.- Serán materia de sesión solemne:

- I. La instalación del Comité; y
- II. Las que determine el Comité.

**CAPÍTULO QUINTO.
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ.**

Artículo 20.- Las atribuciones de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Calkiní, serán las siguientes:

A. DEL PRESIDENTE

- I. Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias, sólo en casos justificados;
- IV. Emitir su voto para cada asunto que se dictamine. En caso de empate, emitir el voto de calidad; y
- V. Requerir por sí mismo
- VI. la solicitud de los miembros del Comité, o de las Unidades Administrativas que presenten los casos, la intervención de invitados cuya participación se considere necesaria para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

B. DEL SECRETARIO

- I. Expedir el orden del día para cada sesión del Comité, incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios;
- II. Presentar a consideración de los miembros del Comité, el Informe Semestral de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio en curso;
- III. Recibir los asuntos e información remitidos por las Unidades Administrativas, que se someterán a consideración del Comité;
- IV. Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, para sesiones ordinarias y extraordinarias cuando menos con 24 horas de antelación;
- V. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión y recabar la firma de los integrantes del Comité, participantes en las sesiones;
- VI. Registrar los acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento
- VII. Informar cada trimestre al Comité, de la conclusión, situación o trámite de los asuntos sometidos al mismo; así como de las enajenaciones, permutas y donaciones efectuadas;
- VIII. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable, o aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno; y
- X. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá apoyarse del jefe del Departamento de Control Patrimonial.

C. DE LOS VOCALES

- I. Aprobar en su caso, el orden del día de cada sesión, así como analizar los documentos contenidos en la carpeta que corresponda a los asuntos que se tratarán en el Comité;



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO



II. Enviar al Secretario Ejecutivo con 3 días hábiles previos a las reuniones en caso de ser sesiones ordinarias y con 48 horas en caso de sesiones extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, debidamente fundamentados y soportados con la documentación correspondiente;

III. Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados;

IV. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración del Comité, con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;

V. Firmar las actas de las sesiones anteriores, en un término de 3 días hábiles;

VI. Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de servidores públicos y/o particulares que juzguen conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a dictamen del Comité; y

VII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o el presidente, e informar de los avances que se obtengan.

D. DE LOS ASESORES

I. Asesorar de manera oportuna al Comité sobre asuntos del ámbito de su competencia; y II. Tendrán derecho a voz, pero no a voto, por lo que no deberán firmar documento alguno que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente firmarán la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que hubieren asistido, como constancia de su participación.

E. DE LOS INVITADOS

I. Proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos o administrativos a tratar, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

CAPÍTULO SEXTO. DE LAS OBLIGACIONES, COMPETENCIAS Y FACULTADES.

Artículo 21.- El Departamento de Control Patrimonial, es el área encargada de vigilar el cumplimiento de las obligaciones, uso adecuado y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Calkiní.

Artículo 22.- El Órgano Interno de Control, es la Dependencia responsable de investigar y aplicar las sanciones administrativas a los servidores públicos que omitan cumplir con sus obligaciones a que se refiere el presente Reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 23.- Corresponde al H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní:

- I. Autorizar y aprobar el Catálogo General de Bienes, los manuales y formatos que se requieran para el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- II. Aprobar el Manual de Uso y Resguardo de los bienes patrimoniales del Municipio, y supervisar su aplicación;
- III. Vigilar a través de la Comisión Edilicia respectiva, el uso, ocupación o aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Calkiní, destinados o no a la prestación de un servicio público; así como los equipamientos de los inmuebles municipales;
- IV. Aprobar el uso, ocupación o aprovechamiento de bienes inmuebles del Municipio de Calkiní, por un término igual a la gestión del Ayuntamiento;
- V. Aprobar, en su caso, por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, la incorporación o desincorporación, cambio de destino o enajenación de inmuebles municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables;
- VI. Aprobar, en su caso, por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, la desincorporación o cambio legal de bienes muebles municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables;



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO



- VII. Autorizar la donación de bienes muebles cuando exceda su costo el equivalente a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), o inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VIII. Aprobar la permuta o comodato de bienes muebles o inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento;
- IX. Determinar en el ámbito de sus atribuciones, el régimen, reglas o condiciones a que deben sujetarse la enajenación, el aprovechamiento o la concesión de bienes municipales;
- X. Imponer obligaciones a los particulares en caso de enajenación, uso, ocupación o aprovechamiento de bienes municipales; y
- XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 24.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Instaurar y llevar a cabo los procedimientos para la regularización, enajenación o permuta de los bienes inmuebles municipales;
- II. Establecer el procedimiento correspondiente para el uso, ocupación o aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles municipales, cuando exceda el término de la administración municipal;
- III. Otorgar los permisos a través del área correspondiente a su cargo, en los casos a que se refiere este Reglamento, para el uso, ocupación o aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Elaborar los contratos para el uso, ocupación o aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio; y
- V. En el ámbito de su competencia, aplicar el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 25.- La Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Control Patrimonial tiene las siguientes obligaciones:

- I. Regular el uso racional de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- II. Elaborar y actualizar semestralmente el Inventario General de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio, de acuerdo a lo requerido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- III. Verificar la existencia física de los bienes muebles que obran en los inventarios de las dependencias del Municipio de Calkiní;
- IV. Conservar y archivar de manera clara y ordenada los documentos que amparan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Calkiní;
- V. Elaborar el Catálogo General de Bienes, los manuales y formatos que se requieran para el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la CONAC;
- VI. Elaborar el Manual de Uso y Resguardo de los bienes patrimoniales del Municipio, y supervisar su aplicación;
- VII. Dar trámite y seguimiento al procedimiento de enajenación, donación o comodato y permuta previamente informado por las áreas, así como al concluir, notificar al departamento de ingresos, contabilidad y la dirección de unidad administrativa;
- VIII. Coordinarse y coadyuvar con el Síndico Jurídico, Hacienda y autoridades competentes para la recuperación y salvaguarda de los bienes;
- IX. Deberá proporcionar los requerimientos, informes y documentación en su caso, que efectuó el del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento; y
- X. Desarrollar todas las demás actividades relacionadas en materia de Bienes patrimoniales del Municipio.

Artículo 26.- La Dirección de Unidad Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, deberá entregar la plantilla del personal del Municipio actualizado al Departamento de Control Patrimonial; así como las actualizaciones para que lleve a cabo los registros correspondientes de los inventarios, conforme a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Artículo 27.- La Dirección de Unidad Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales es responsable de llevar a cabo el registro del devengo del bien. También, remitirá al Departamento de Control



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO



Patrimonial en un término no mayor de 5 días hábiles, el expediente integral de la adquisición efectuada, conforme a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables. Asimismo, deberá informarle de manera semanal la relación de los bienes menores adquiridos, para que realice los controles internos pertinentes.

Artículo 28.- La Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Control Patrimonial es responsable de realizar el registro de la información complementaria al sistema SAACG.NET; así como, la verificación física de los bienes. De igual forma, registrar los inventarios conforme a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Artículo 29.- La Tesorería Municipal a través del Departamento de Contabilidad, es responsable de llevar a cabo los registros de los gastos, relacionado con la etapa de ejercido y pagado de los bienes adquiridos, conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Artículo 30.- La Tesorería Municipal a través del Departamento de Ingresos, es responsable de llevar a cabo los registros de los ingresos de las donaciones de los bienes, adquiridos conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Artículo 31.- Los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contabilidad, Ingresos y Control Patrimonial, deberán coordinarse para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Artículo 32.- Los Titulares de las dependencias, así como los servidores públicos que tengan bajo su resguardo bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, serán responsables del uso y control de los mismos.

Así también, llevaran el registro interno en sus áreas de cada servidor público responsable de los bienes muebles asignados. Deberán notificar mediante escrito al Departamento de Control Patrimonial y al Departamento de Ingresos, la donación, permuta o comodato del bien para que el departamento de Control Patrimonial realice el trámite administrativo correspondiente.

Artículo 33.- La enajenación de los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio, en todo lo no previsto por este reglamento, le serán aplicables las disposiciones del Código Civil para el Estado de Campeche.

Artículo 34.- Todo acto de dominio o enajenación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, requiere de autorización expresa del H. Ayuntamiento, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes y, de realizarse en contravención de lo dispuesto por el presente reglamento, será nulo de pleno derecho e implicará responsabilidad del servidor público que lo lleve a cabo o lo promueva.

Artículo 35.- El Departamento de Control Patrimonial con apoyo de las Direcciones que conforman la administración pública municipal, se coordinarán entre sí, con el fin de mantener actualizada la información y documentación de los bienes inmuebles del Municipio de Calkiní.

Artículo 36.- Los servidores públicos municipales están obligados aplicar lo dispuesto en el presente reglamento, así como proporcionar la información y documentación que le sea requerida.

CAPÍTULO SEPTIMO. DE LOS BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL.

Artículo 37.- Los bienes que conforman el Patrimonio del Municipio, son:

- I. De dominio público; y
- II. De dominio privado.

Artículo 38.- Los bienes inmuebles del dominio público son todos aquellos que pertenecen al Municipio, que de forma directa o indirecta están afectos a la colectividad y que no son susceptibles de posesión o propiedad particular.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO



Artículo 39.- Son bienes del dominio público del Municipio:

I. Los de uso común:

- a) Los inmuebles propios destinados a un servicio público municipal;
- b) Los inmuebles y muebles de valor histórico y cultural que le pertenezcan;
- c) Los inmuebles expropiados a favor del Municipio;
- d) Las servidumbres, cuando el predio dominante sea un bien inmueble del dominio público municipal;
- e) Los monumentos históricos y artísticos propiedad del Municipio;
- f) Los muebles propiedad municipal que sean documentos históricos, así como los no fungibles y los que revistan interés público por su importancia y singularidad, tales como: documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros; las colecciones; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro medio que contenga datos, imágenes y sonidos, pudiéndose contratar asesoría de especialistas cuando se juzgue necesaria y lo permita el presupuesto de egresos, en aquellos casos de especial dificultad en su catalogación;
- g) Las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada permanentemente a los inmuebles del Municipio, o del patrimonio de los organismos Descentralizados, cuya conservación sea de interés histórico o artístico; y
- h) Los demás que determinen las leyes o reglamentos.

Artículo 40.- Son bienes del dominio privado los que ingresen a su patrimonio, no comprendidos en el artículo anterior.

Artículo 41.- Los bienes inmuebles del dominio público municipal, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ninguna acción reivindicatoria o de posesión.

Artículo 42.- Para transmitir la propiedad de bienes inmuebles del dominio público del Municipio, se requiere la desafectación y autorización del H. Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría. El H. Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría de sus integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.

El H. Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo. En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente se deberá establecer la cláusula de reversión. El H. Ayuntamiento puede acordar transmitir a título oneroso o gratuito el uso de los bienes del patrimonio municipal, siempre que se incremente éste, o se obtenga un beneficio para la colectividad. Para los casos en que proceda la reversión, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 43.- Los derechos sobre la explotación, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles del dominio público municipal, se adquirirán solamente mediante el otorgamiento de las concesiones respectivas, las cuales no crean derechos reales sobre dichos inmuebles. Las concesiones sobre bienes inmuebles del dominio público municipal, se otorgarán por tiempo determinado y requerirán el acuerdo de la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento. El plazo de vigencia será fijado por el H. Ayuntamiento, el cual podrá ser prorrogado hasta por plazos equivalentes. En caso de que la vigencia de la concesión exceda al período del H. Ayuntamiento, en el título correspondiente se establecerán las estipulaciones, conforme a las cuales las administraciones municipales subsecuentes ratifiquen,

**CALKINÍ**
H. AYUNTAMIENTO

revisen y en su caso modifiquen las condiciones establecidas para la misma. Al término del plazo de la concesión, las obras, instalaciones y los bienes dedicados a la explotación de la misma, revertirán en favor del Municipio. En caso de prórroga o de otorgamiento de una nueva concesión, para la fijación del monto de los derechos se deberán considerar, además del terreno, las obras, instalaciones y demás bienes dedicados a la explotación de la concesión. Los derechos y obligaciones derivados de las concesiones sobre bienes inmuebles del dominio público, sólo podrán cederse con la autorización previa del H. Ayuntamiento, exigiendo al cesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva. Cualquier operación que se realice en contravención a este artículo, estará afectada de nulidad absoluta, y el concesionario perderá en favor del Municipio los derechos que deriven de la concesión, y los bienes afectos a ella.

Artículo 44.- Los bienes inmuebles de uso común, son aquellos bienes del dominio público que pueden ser utilizados por los habitantes del Municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en las leyes y reglamentos respecto al uso, cuidado y seguridad de los mismos.

Artículo 45.- Son bienes de uso común en el Municipio de Calkiní:

- I. Los caminos, calzadas, puentes y sus accesos, siempre que no constituyan propiedad de la Federación o del Estado;
- II. Los canales, zanjas, bordos y acueductos construidos o adquiridos por el Municipio, de utilidad pública, existentes dentro de su territorio, siempre que no constituyan propiedad de la Federación o del Estado;
- III. Las plazas, calles, callejones, avenidas, paseos, andadores, parques y jardines públicos, así como sus accesorios, existentes en el Municipio;
- IV. Las construcciones y sus accesorios, efectuadas por el Municipio en lugares públicos, destinadas para vialidades, ornato o comodidad de quienes los visitan; y
- V. Los demás bienes que determinen los ordenamientos legales.

Artículo 46.- Son bienes inmuebles destinados a un servicio público en el Municipio de Calkiní.

- I. Los inmuebles destinados a la prestación de los servicios públicos municipales, y los afectos al funcionamiento de las dependencias, y entidades de la Administración Pública Municipal, con excepción de aquellos que sean del dominio estatal o particular, y que hayan sido destinados al servicio del Municipio;
- II. Los inmuebles adquiridos con fondos municipales y directamente destinados para programas de beneficio social;
- III. Los inmuebles de propiedad municipal que sean parte del equipamiento urbano; y
- IV. Los demás que determinen las leyes o reglamentos.

Artículo 47.- Son bienes inmuebles de dominio privado en el Municipio de Calkiní, los siguientes:

- I. Los bienes inmuebles adjudicados por autoridades judiciales o administrativas, que no sean considerados del dominio público;
- II. Los bienes inmuebles al servicio de las dependencias y entidades del Municipio, que no sean de uso común, ni estén afectos a un servicio público; y
- III. Los demás bienes Inmuebles que por cualquier título adquiriera el Municipio por causa distinta a infraestructura, equipamiento urbano y áreas verdes.

Artículo 48.- Los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio son inembargables, imprescriptibles y alienables. Sólo procederá la venta de los bienes del dominio privado del Municipio, por aprobación de las dos terceras partes del H. Ayuntamiento, cuando el producto de la misma, represente un incremento al patrimonio municipal, debiendo este ser aplicado preferentemente a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio.

Artículo 49.- Los arrendamientos y operaciones de compraventa de bienes del patrimonio municipal, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Código Civil del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO



Artículo 50.- Cuando se requiera cambiar el régimen administrativo de un bien mueble o inmueble del patrimonio municipal, se estará a lo dispuesto por la Ley de bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables. Los acuerdos del H Ayuntamiento que se tomen respecto a los bienes muebles e inmuebles, para su validez, deberán ser aprobados por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Artículo 51.- Los bienes muebles e inmuebles sujetos a la administración y control referidos en el presente reglamento, serán los señalados en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 52.- Los bienes muebles que se adquieran por su naturaleza, costo y constituyan el activo fijo del Municipio, serán objeto de registros administrativos por parte de la Tesorería Municipal y, sujeto a inventario y control físico por el Departamento de Control Patrimonial.

Artículo 53.- Los Titulares de las dependencias podrán traspasar bienes muebles que estén a su resguardo, previa constancia documental e informar al Departamento de Control Patrimonial, para el trámite correspondiente.

CAPÍTULO OCTAVO. DEL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUNICIPALES.

Artículo 54.- Los bienes muebles de nueva adquisición se registrarán de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CONAC, mediante las Reglas Específicas del Registro, Valoración del Patrimonio y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55.- Para el control de inventarios, el Departamento de Control Patrimonial deberá realizar lo siguiente:

- I. Determinar y asignar los resguardos;
- II. Verificar la existencia física de bienes muebles;
- III. Revisar que lo requisitado, recibido y facturado coincida;
- IV. Determinar previo Dictamen del área correspondiente el estado físico de los bienes muebles;
- V. Analizar y evaluar previo dictamen, la viabilidad de uso de bienes muebles propuestos para desechamiento por las dependencias;
- VI. Proponer al Comité la baja de bienes muebles, previo dictamen del área correspondiente que deberá contener la operatividad de éstos, la obsolescencia y el costo/beneficio;
- VII. Reasignar bienes muebles puestos a disposición;
- VIII. Integrar el expediente para el procedimiento de enajenación o desechamiento de bienes muebles, previo cumplimiento de los trámites correspondientes;
- IX. Remitir el expediente de enajenación o desechamiento de bienes muebles al Comité para que proceda conforme a sus atribuciones;
- X. Registrar las transferencias solicitadas sobre bienes muebles;
- XI. Realizar altas y bajas de bienes muebles e inmuebles;
- XII. Detectar bienes muebles no registrados como tales; y
- XIII. Los demás que resulten de las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 56.- Todo resguardo de bienes muebles deberá contener la siguiente información:

- I. Número de inventario;
- II. Categoría;
- III. Marca;
- IV. Número de serie;
- V. Descripción pormenorizada del bien;
- VI. Tipo de alta;
- VII. Modelo;
- VIII. Fecha y número de factura;



CALKINI
H. AYUNTAMIENTO



- IX. Costo del bien;
- X. Fecha de alta;
- XI. Fecha del resguardo;
- XII. Estado físico del bien mueble;
- XIII. Nombre y clave del área de adscripción;
- XIV. Nombre, firma y cargo del resguardante;
- XV. Nombre y firma del titular del área correspondiente;
- XVI. Nombre y firma del responsable del Departamento de Control Patrimonial; y
- XVII. Toda información útil para su debida identificación.

Artículo 57.- Todo resguardante será responsable de la custodia directa del bien mueble asignado. Los bienes muebles que estén bajo el resguardo de un servidor público que cambie de puesto o adscripción, no podrán pasar a su disposición en su nuevo encargo.

Artículo 58.- Son bienes muebles municipales afectos a un servicio público, o al ejercicio de una función pública, los:

- I. Destinados al servicio de las dependencias;
- II. Que se utilicen para la prestación de un servicio público a cargo del Municipio; y
- III. Que conforme a otras leyes tengan por objeto un uso común, el ejercicio de una función pública o la prestación de un servicio público.

Artículo 59.- Los bienes muebles e inmuebles municipales que no se encuentren incorporados al dominio público, y no sean útiles para destinarlos al servicio público o para el ejercicio de una función pública, podrán ser objeto por parte del Municipio de los siguientes actos:

- I. Indemnización como pago en especie por las expropiaciones y afectaciones que conforme a las disposiciones legales aplicables se realicen;
- II. Dación en pago;
- III. Afectación a fondos de fideicomisos en los que el Municipio sea fideicomitente o fideicomisario;
- IV. Enajenación por donación a favor de la federación, órganos constitucionales autónomos federales o estatales, así como de entidades públicas federales y estatales, para la prestación de servicios públicos, o para promover acciones de interés general o beneficio colectivo;
- V. Enajenación por donación a favor de personas de derecho privado para que realicen actividades educativas, de asistencia social, beneficencia pública o de investigación científica, sin ánimo de lucro; así como en favor de organizaciones sindicales, constituidas y reconocidas por la legislación laboral, y entidades del Municipio;
- VI. Enajenación por compraventa;
- VII. Arrendamiento, comodato o usufructo, a personas de derecho público o privado; y
- VIII. Los demás actos de carácter oneroso que se justifiquen en términos de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 60.- Los actos señalados en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII del artículo anterior, implicarán la baja automática del bien mueble e inmueble respectivo, del Inventario General de Bienes propiedad del Municipio.

Artículo 61.- Los ingresos que se obtengan por concepto de enajenación, se enterarán al Erario Municipal conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO NOVENO. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES.

Artículo 62.- Del procedimiento de altas y bajas de bienes muebles que constituyen el patrimonio municipal, deberá notificarse a la Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Control Patrimonial, para su trámite



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO



correspondiente, en los términos que señala el manual de procedimientos para la desincorporación de bienes muebles e inmuebles del municipio de Calkiní.

Artículo 63.- Las Unidades Administrativas solo operarán las bajas de sus bienes muebles, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando se trate de bienes no útiles;
- II. Cuando se formalicen donaciones y/o enajenaciones; y
- III. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado. El Titular de la dependencia dará aviso al Departamento de Control Patrimonial del Municipio, indicando las causas de baja del mismo, anexando el listado de bienes, evidencia fotográfica y dictamen en su caso.

Artículo 64.- El Departamento de Control Patrimonial propondrá al Comité, el destino final y baja de los bienes muebles no útiles, previa emisión del dictamen de afectación correspondiente. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, procederá conforme a sus facultades o atribuciones establecidas en el Capítulo Segundo del presente Reglamento; o en su caso, previo análisis y determinación, lo enviará al H. Ayuntamiento, para su debida aprobación y/o trámite correspondiente.

Artículo 65.- Posterior a la aprobación y autorización por el H. Ayuntamiento, el Departamento de Control Patrimonial deberá efectuar el procedimiento de avalúo correspondiente. La vigencia del avalúo no podrá ser mayor a noventa días naturales.

Artículo 66.- En caso de que el Ayuntamiento, carezca de documentos o facturas que acrediten la propiedad del bien mueble, la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Sindicatura de Asuntos Jurídicos y Sindicatura de Hacienda, elaborarán Acta Administrativa pormenorizada en la que se hará constar que es propiedad municipal y forma parte del Inventario General del Municipio de Calkiní. Una vez hecho lo anterior, las áreas jurídicas del Municipio, deberán proceder conforme a sus atribuciones y facultades ante el Órgano Jurisdiccional competente, para que se expida documento público judicial, que acredite la legitimidad del bien mueble a favor del ente municipal.

Artículo 67.- En caso de robo o extravío de un bien mueble, el director de la dependencia responsable del resguardo, deberá levantar acta administrativa, indicando las circunstancias del caso, debiendo firmarla, al igual que el responsable del bien y dos testigos del acta. Así también deberá presentar el resguardante, la denuncia ante el ministerio público dentro de las 24 horas a que ocurrió el hecho. La documentación señalada en los párrafos anteriores, será enviada inmediatamente por el director de la dependencia a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Calkiní para que proceda conforme a sus atribuciones; informando también a la Secretaría a través del Departamento de Control Patrimonial, para efectos que lleve a cabo el trámite respectivo.

Artículo 68.- Con el fin de deslindar responsabilidades por extravío, robo, pérdida o cualquier daño que sufra el bien mueble con motivo de negligencia u omisión imputable al servidor público resguardante y/o usuario, el Departamento de Control Patrimonial en coordinación con la Dirección de Unidad Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Sindicatura Jurídica responsable directo, levantarán Acta Circunstanciada que será turnada al Órgano Interno de Control para los fines legales correspondientes.

CAPÍTULO DECIMO. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ENAJENACIÓN.

Artículo 69.- Para la enajenación se aplicarán los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, para obtener las mejores condiciones de venta.

Artículo 70.- Podrán ser vendidos los bienes muebles patrimonio del Municipio de Calkiní, cuando hubieren perdido su utilidad para la dependencia, previo dictamen técnico de baja donde se describa la situación que origina la pérdida de utilidad, el estado de conservación del bien y se obtenga autorización del H. Ayuntamiento, por cuando menos de las dos terceras partes de sus integrantes.

**CALKINÍ**
H. AYUNTAMIENTO

Artículo 71.- Para el cumplimiento del artículo anterior, deberá observarse el siguiente procedimiento: El Departamento de Control Patrimonial integrará el expediente de baja, que deberá contener lo siguiente:

- a) Documentación que acredite la propiedad del bien;
- b) Solicitud de baja del área responsable;
- c) Evidencia fotográfica;
- d) El dictamen del bien mueble en su caso;
- e) Verificación física;
- f) Verificación jurídica del bien mueble; y
- g) Resolución de baja del bien mueble fundada y motivada.

Una vez integrado el expediente, será remitido al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, que procederá conforme a sus facultades o atribuciones establecidas en el Capítulo Segundo del presente Reglamento; o en su caso, previo análisis y determinación, lo enviará al H. Ayuntamiento, para su debida aprobación y/o trámite correspondiente.

Artículo 72.-El Ayuntamiento turnará a las comisiones edilicias correspondientes para que, en un término de 30 días hábiles, lleven a cabo el análisis y dictamen del expediente de baja de bienes, para efectos de su debida aprobación si así se considera oportuno. Una vez aprobado, se deberá remitir el expediente al Departamento de Control Patrimonial, para su debida integración y lo envíe a la Dirección de Unidad Administrativa para el trámite correspondiente.

Artículo 73.- El procedimiento de venta será realizado mediante la Dirección de Unidad Administrativa en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, Presupuesto de Egresos vigente y demás disposiciones aplicables.

Artículo 74.- La Dirección de Unidad Administrativa, una vez que determine al ganador de la venta de los bienes muebles dados en baja, remitirá inmediatamente el expediente integral a la Tesorería Municipal, para que proceda conforme a sus facultades.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LAS PERMUTAS.

Artículo 75.- Los inmuebles del dominio privado podrán ser objeto de permuta cuando se cambie una cosa por otra, o el valor en dinero sea inferior al de la cosa (el bien), de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Deberá acreditarse la propiedad de los contratantes y justificación de la necesidad, causa o razón de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. DE LAS DONACIONES Y COMODATO.

Artículo 76.- Los inmuebles del dominio privado podrán ser objeto de donación o comodato en favor de personas físicas o morales, públicas o privadas, que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro.

Artículo 77.- El plazo máximo dentro del cual deberá iniciarse la utilización del bien donado o en comodato, se establecerá en el acuerdo respectivo del H. Ayuntamiento; en su defecto, se entenderá que el plazo será de un año



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO



tratándose de bienes inmuebles sin construir y de 6 meses en el caso de bienes construidos. Si el donatario o comodatario, no utiliza el bien dentro del plazo previsto, o habiéndolo hecho, le dé un uso distinto, o lo transmita por cualquier título a favor de terceras personas, sin la previa autorización del H. Ayuntamiento, se revocará la donación o comodato, y sus mejoras pasarán a favor del Municipio. Así también, implicará los mismos efectos cuando se desvirtúe la naturaleza, el carácter no lucrativo de sus fines, deje de cumplir con su objeto o se extinga. Las condiciones a que se refiere este artículo deberán de insertarse en el contrato respectivo.

Artículo 78.- La vigencia del comodato tanto en bienes muebles e inmuebles, no podrá ser mayor al período constitucional correspondiente a la administración pública municipal en la que se encuentre.

Artículo 79.- Podrán ser donados o dados en comodato los bienes muebles patrimonio del Municipio, previa su acreditación y justificación de la necesidad, causa o razón de esto; o cuando hubieren perdido su utilidad para la dependencia. Previamente a la donación, se formulará un dictamen de baja, donde entre otros aspectos, se consigne la situación que origina la pérdida de utilidad de los bienes y su estado de conservación. Las donaciones o comodatos en su caso, deberán formalizarse mediante actas administrativas que contendrán, además del protocolo de transmisión a título gratuito, el destino o aplicación de los bienes.

Artículo 80.- Corresponde al Departamento de Control Patrimonial de acuerdo a su competencia, analizar y gestionar las propuestas de donación o comodato solicitadas y realizar el trámite correspondiente ante el Comité o H. Ayuntamiento, para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.

Artículo 81.- En ningún caso procederán las peticiones de donación de bienes muebles, cuyo destino sea su posterior venta por el donatario. En el acta administrativa de donación que se elabore se incluirá, la prevención que los bienes muebles objeto, no pueden ser enajenados dentro de los dos siguientes años posteriores a su firma.

Artículo 82.- No se realizarán donaciones o comodato a particulares, organizaciones lucrativas o con fines políticos. Así también, es aplicable para los grupos, organizaciones, asociaciones y sociedades, aún sin fines de lucro o políticos, en las que, quien intervenga en el procedimiento o gestión de la donación, tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en las que quien intervenga en el procedimiento o gestión de la donación, o las personas antes referidas, formen o hayan formado parte.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO. DE LA DESTRUCCIÓN.

Artículo 83.- Podrán ser destruidos los bienes muebles que hayan causado baja en el registro del patrimonio del Municipio, en los siguientes casos:

- a). Cuando se agoten los procedimientos para su enajenación, permuta o donación, establecidos en este Reglamento;
- b). Cuando por su naturaleza o estado físico peligre o altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- c). Cuando las normas aplicables señalen la obligatoriedad de su destrucción; y
- d). Cuando se determine a través de dictamen como desecho ferroso o chatarra, y no tenga ningún tipo de utilidad.

Y en los demás casos previstos por el manual de procedimientos para la desincorporación de bienes muebles e inmuebles del municipio de Calkiní.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO



Artículo 84.- Tratándose de bienes muebles que por sus características o condiciones, deban ser objeto de tratamiento especial en su disposición, o destino final, se atenderán las normas aplicables para realizar su destrucción o confinamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO. DE LA RECUPERACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LA VÍA ADMINISTRATIVA.

Artículo 85.- El Titular de la Sindicatura de Asuntos Jurídicos, a fin de recuperar la posesión de un inmueble municipal, podrá iniciar a través del departamento Jurídico el procedimiento a que se refiere el presente Capítulo; cuando un particular, habiendo obtenido permiso o celebrado contrato, no devuelva al Municipio de Calkiní, al término de la vigencia el inmueble objeto de dicho acto jurídico.

Cuando un particular ocupe, explote, use o aproveche un bien inmueble municipal, sin que hubiese celebrado contrato, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche y demás disposiciones aplicables.

Artículo 86.- En los supuestos a que se refiere el artículo anterior, el Titular del departamento Jurídicos del Municipio de Calkiní, emitirá orden de inspección del inmueble en términos de la ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche, que será notificada y desahogada por personal oficial designado en la misma. El personal municipal designado para notificar y realizar la inspección del inmueble, hará constar en acta circunstanciada que se levante, las condiciones físicas en que se encuentre el inmueble, debiendo recabar evidencias gráficas, videográficas y las que resulten lícitas de manera visual para tal efecto, dando intervención al particular para que manifieste lo que conforme a derecho considere, guardando en todo momento las formalidades establecidas en la ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche. El acta circunstanciada señalada en el párrafo anterior deberá ser enviada al Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Municipio de Calkiní para efectos que previo análisis técnico jurídico, determine el procedimiento legal respectivo.

Artículo 87.- El procedimiento de recuperación de inmuebles, será tramitado por el departamento Jurídico del Municipio de Calkiní; dando inicio al expediente administrativo con las constancias documentales recabadas previamente, conforme a lo establecido en la ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche. El acuerdo de inicio del Procedimiento Administrativo que se emita, deberá estar fundado y motivado, debiendo contener lo siguiente:

- I. El día, hora y lugar en que se emite;
- II. Las personas en contra de quienes se inicia el procedimiento;
- III. La identificación del inmueble;
- IV. Que el inmueble objeto del procedimiento es propiedad municipal; se asentará según sea el caso, que ha concluido la vigencia del acto administrativo celebrado (concesión, permiso o contrato);
- V. La relación de los documentos con los cuales se establece la propiedad a favor del Municipio o, en su defecto, las disposiciones de orden público con las cuales se acredita la propiedad municipal, mediante presunciones y las razones de ello;
- VI. La descripción de la documentación que acredite que transcurrió la vigencia del administrativo celebrado (concesión, permiso o contrato) respecto del inmueble objeto del procedimiento;
- VII. Las documentales a que se refieren las dos fracciones anteriores, se anexarán en copia certificada al acuerdo de inicio del Procedimiento Administrativo;
- VIII. El acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo se notificará dentro de los tres días hábiles siguientes al particular en contra de quien se hubiere iniciado, adjuntándose la documentación que lo originó;
- IX. Se otorgará plazo de diez días hábiles al particular interesado o involucrado, para que comparezca al procedimiento a fin de hacer valer los derechos que en su caso tuviere, u ofrecer los documentos o periciales que desvirtúen el objeto del procedimiento; y



CALKINI
H. AYUNTAMIENTO



X. Se apercibirá al particular para que, en caso de no comparecer en el plazo fijado para tal efecto, se le tendrá por perdido su derecho de oponerse al procedimiento y su derecho a ofrecer pruebas. El Procedimiento Administrativo, se desahogará guardando en todo momento las formalidades que establece la ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche, en caso contrario, serán nulas de propio derecho.

Artículo 88.- Las notificaciones que se emitan, se harán conforme a lo dispuesto en la ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche.

Artículo 89.- Se tendrá por perdido los derechos de oposición al procedimiento y ofrecimiento de pruebas, las que fueran presentadas extemporáneamente.

Artículo 90.- Sólo serán admisibles como pruebas la documental, la pericial y el reconocimiento o inspección conforme a las disposiciones aplicables de la ley de procedimientos administrativo para el estado y los municipios de campeche, en lo relativo a su ofrecimiento, admisión, desahogo y valoración.

Artículo 91.- Una vez concluido el procedimiento por el departamento Jurídico del Municipio, se elaborará un Proyecto de Resolución y lo enviará para su discusión y, en su caso, aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; hecho lo anterior, emitirá la resolución definitiva, debidamente fundada y motivada, debiendo en todo caso contener:

- I. El día, hora y lugar en que se emite;
- II. El nombre de las personas sujetas al procedimiento;
- III. La declaración de si se trata de un inmueble municipal
- VI. En su caso, el análisis de las cuestiones planteadas por los interesados y la valoración de las pruebas aportadas;
- IV. Si resulta procedente la recuperación del inmueble objeto del procedimiento y, en su caso, los términos en que se ejecutará la resolución;
- V. VI. El recurso que proceda en contra de dicha resolución y el término para ello; y
- VI. El nombre y firma de integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. Una vez dictada la resolución, se procederá a su ejecución en los términos legales que corresponda.

Artículo 92.- Para la recuperación de la posesión de bienes muebles municipales, se estará en lo dispuesto en los artículos precedentes.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO. DEL CONTROL DOCUMENTAL Y PADRÓN VEHICULAR.

Artículo 93.- El Departamento de Control Patrimonial y de Parque Vehicular, deberán tener integrado de manera homologada, el expediente documental por cada vehículo, con lo siguiente

- I. Factura Original de la unidad, o en su caso, acta de donación, contrato de comodato, o algún documento que acredite al Municipio como propietario, o usuario temporal de la unidad;
- II. Copia de póliza de seguro correspondiente;
- III. Evidencia Fotográfica;
- IV. Resguardo personal actualizado; y
- V. Tarjeta de circulación vigente. La documentación señalada en la fracción I, únicamente aplicará para el Departamento de Control Patrimonial

**CALKINÍ**
H. AYUNTAMIENTO

Artículo 94.- La Dirección de Unidad Administrativa a través del Departamento de Parque Vehicular, es la dependencia autorizada para asignar el número económico a cada unidad; así como tramitar las pólizas de seguro, placas y permisos correspondientes para su circulación.

Artículo 95.- Los directores de las dependencias que comprenden la Administración Pública Municipal, al recibir un nuevo vehículo, ya sea por adquisición o transferencia, deberán informar de manera inmediata a los Departamentos de Control Patrimonial y Parque Vehicular, para que lleven a cabo los trámites y/o movimientos administrativos en el sistema respectivo; así como generar y firmar el resguardo correspondiente. Así también, el procedimiento señalado en el párrafo anterior será el mismo para la reasignación de vehículos entre las diferentes dependencias.

Artículo 96.- La Secretaría del Ayuntamiento por medio del Departamento de Control Patrimonial, emitirá los resguardos de vehículos, recabando las firmas correspondientes.

Artículo 97.- El servidor público a quién se le asigne un vehículo, será directamente responsable del uso que se haga del mismo; así también deberá verificar que la unidad asignada, cuente con los siguientes requisitos:

- I. Placas metálicas debidamente instaladas;
- II. Copia de la tarjeta de circulación;
- III. Copia de la póliza de seguro; y
- IV. Rótulos de la unidad según su uso y dependencia de asignación. Los directores de las dependencias determinarán al servidor público que utilizará la unidad asignada, quien también deberá verificar los requisitos antes mencionados.

Artículo 98.- El usuario de la unidad será responsable de lo siguiente:

- I. Destinar la unidad municipal al uso oficial exclusivamente;
- II. Mantener la unidad en buen estado, salvo el demérito normal de un uso adecuado;
- III. Reportar oportunamente al Departamento de Parque Vehicular, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
- IV. No permitir el uso de la unidad a terceras personas;
- V. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza;
- VI. Verificar periódicamente los niveles de agua, aceite y los servicios mecánicos; y
- VII. Firmar el resguardo que lo responsabiliza de la integridad de la unidad, así como de los accesorios y componentes con que fue entregado.

Artículo 99.- Queda prohibido retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total las calcomanías de identificación oficial, de comprobarse que el responsable del vehículo ha incurrido en estos casos, el infractor será sancionado conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 100.- Todo servidor público o usuario que tenga bajo su resguardo, o por cualquier motivo, el uso de un vehículo oficial, deberá contar sin excepción alguna con licencia de manejo vigente.

Artículo 101.- El usuario del vehículo deberá absorber el costo de las multas o infracciones que le hubieren levantado; salvo el caso, que demuestre que no existió negligencia o mal uso de la unidad.

Artículo 102.- Queda prohibido desprender, retirar o cambiar cualquier parte mecánica y/o accesorio del vehículo, temporal o permanentemente; en caso de así suceder, se procederá a sancionar conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 103.- Se prohíbe que los vehículos circulen:

- I. Durante los días no autorizados;
- II. Fuera del horario establecido;
- III. Cuando lo instruye el jefe superior inmediato; y



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO



IV. Cuando se decrete por disposición oficial.

Artículo 104.- Todo vehículo en condiciones de uso, deberá contar con seguro automotriz vigente con cobertura por responsabilidad civil, que incluya daños a terceros, como mínimo. Es obligación del usuario que se vea involucrado en cualquier siniestro, tales como accidente vial, robo parcial o total, notificar a la compañía aseguradora para que intervenga. De igual forma deberá informar inmediatamente, al Jefe Superior y departamento Jurídico para que proceda conforme a sus atribuciones. El servidor público involucrado en el hecho coadyuvará con la Coordinación de Asuntos Jurídicos proporcionando copia de la denuncia o documento emitido por autoridad competente, para el trámite correspondiente.

Artículo 105.- Los responsables del Departamento de Control Patrimonial y de Parque Vehicular, coadyuvarán en todo lo relativo a lo indicado en el artículo anterior, proporcionando la información y documentación que les sea solicitada por la Coordinación de Asuntos Jurídicos; procediendo de igual manera, conforme a sus facultades y atribuciones que les corresponda.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 106.- Conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, serán responsables de daños o perjuicios que sufra el patrimonio del Municipio por actos u omisiones, incumplimiento o inobservancia de las obligaciones inherentes a su cargo, que les sean imputables

Artículo 107.- El Órgano Interno de Control es competente para llevar a cabo la verificación de la actualización del Inventario General de Bienes.

Artículo 108.- El Órgano Interno de Control es la autoridad municipal que, conforme a sus facultades y atribuciones, llevará a cabo el procedimiento sancionatorio que resulte con motivo de la violación al presente reglamento, y se efectuará en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Departamento de Control Patrimonial, deberá registrar los bienes en el Módulo de Bienes Patrimoniales del SAACG.NET. Antes del cierre de la cuenta pública.

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

TERCERO.- Publíquese en la página de internet de Municipio de Campeche a través de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, para su difusión.

CUARTO.- Se derogan todos aquellos acuerdos, actos y disposiciones administrativas y legales que se opongan al presente Reglamento.

QUINTO.- Insértese en el libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones del Ayuntamiento de Calkiní.

**CALKINÍ**

H. AYUNTAMIENTO

**CALKINÍ**

CERCANÍA Y TRABAJO

Lic. Manuel Arturo Árvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, Estado de Campeche Certifica: El Ayuntamiento que presido, en la Sesión Ordinaria Numero 70 de cabildo celebrada el día viernes catorce de junio del año dos mil veinticuatro, en el punto número ocho del Orden del día se sometió a Aprobación lo siguiente. Con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, el Artículo 1 de la ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, los Artículos 59 y 61 de la Ley de Orgánica del Municipio de Campeche.



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez**, **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 VII 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 Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintitún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

Con Relación al Quinto Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE CALKINÍ. -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE CALKINÍ**, mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS**; de los regidores presentes. -----

El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

A T E N T A M E N T E

LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

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 XIX del Artículo 3 de la Ley General de Mejora Regulatoria, reglamentario de la Fracción II del Artículo 2, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado Campeche y sus Municipios obligatoria para todas las autoridades, entidades, órganos u organismos gubernamentales, así como órganos autónomos del ámbito municipal en sus respectivos ámbitos de competencia, dichas legislaciones aplicarán de manera supletoria para lo que no se encuentre regulado en el presente Reglamento.

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 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.

El seguimiento e implementación del Reglamento corresponde al Consejo Municipal y a la Comisión 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. **Análisis de Impacto Regulatorio:** Estudio de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;
- III. **Catálogo:** El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios integrado por el Registro Municipal de Regulaciones; el Registro Municipal de Trámites y Servicios; el Expediente para Trámites y Servicios; el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias; el Padrón; y la Protesta Ciudadana.



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

- IV. **Comisión Municipal:** Autoridad de Mejora Regulatoria del Municipio
- V. **Comisión Estatal:** La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VI. **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- VII. **Consejo Municipal:** Cuerpo colegiado que se encargará de planear, desarrollar e implementar las acciones de mejora regulatoria dentro del ámbito de la administración municipal.
- VIII. **Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Mejora Regulatoria
- IX. **Comisionado Municipal:** Servidor público designado por el Presidente municipal, titular de la Comisión Municipal, 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 munícipe.
- X. **Dependencias:** Organismos centralizados, descentralizados y autónomos de la Administración Pública Municipal.
- XI. **Dictamen:** Opinión que emite la Comisión Municipal sobre los Programas de Mejora Regulatoria, las Propuestas Regulatorias, sobre los estudios, o demás Herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria
- XII. **Dirección:** La Dirección de Planeación Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental y homóloga dentro de la estructura orgánica municipal;
- XIII. **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.
- XIV. **Enlace de Mejora Regulatoria:** Servidor Público de cada una de las entidades, órganos u organismos gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal de designado por el Titular de cada una de las autoridades, para desarrollar acciones de mejora regulatoria previamente acordadas y dirigidas por el Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria.
- XV. **Evaluación de resultados:** Procedimiento que realiza la Comisión Municipal 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 Municipal;
- XVI. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Campeche;
- XVII. **Gobierno municipal:** Administración pública del Municipio de Calkiní;
- XVIII. **Impacto regulatorio:** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
- XIX. **Informe de avance:** Informe de avance programático de Mejora Regulatoria que elabora la Comisión Municipal con base en los Programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias;
- XX. **Ley Estatal:** La Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y sus Municipios;

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

Cercanía y trabajo

- XXI. **Ley General:** Ley General de Mejora Regulatoria;
- XXII. **Municipio:** El Municipio de Calkiní, Estado de Campeche;
- XXIII. **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;
- XXIV. **Programa Municipal de Mejora Regulatoria:** Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
- XXV. **Programa de Mejora Regulatoria:** Programa de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado de que se trate;
- XXVI. **Propuesta Regulatoria:** Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la Comisión Municipal;
- XXVII. **Reglamento de la Ley Estatal:** Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y Municipios;
- XXVIII. **Registro Municipal de Visitas Domiciliarias:** Consiste en el padrón de servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo y, el listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados;
- XXIX. **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;
- XXX. **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;
- XXXI. **Sujetos Obligados.** Órganos de la Administración Pública Municipal, autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal;
- XXXII. **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



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

- 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 Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

El Comisionado 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 Direcciones, Órganos u organismos de la Administración Pública Municipal el Titular designará a un Enlace de Mejora Regulatoria, quien en organización con el Comisionado Municipal se encargará de desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria, de los Sujetos Obligados.

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

- I. El Consejo Municipal;
- II. El Comisionado Municipal;
- III. Los Sujetos Obligados;

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 9.- El Consejo Municipal es el órgano colegiado, responsable de coordinar la Política de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, y para el desarrollo de las decisiones y acciones.

Mediante el Consejo Municipal 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 Municipal.

Artículo 10.- El Consejo Municipal estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. El Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Municipio de Calkiní quien fungirá como Comisionado Municipal
- IV. El Síndico de Hacienda del H. Ayuntamiento; quien fungirá como vocal;
- V. Dos Regidores integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento relacionadas con la materia; quienes fungirán como vocales;
- VI. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- VII. La Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario de Inclusión y Bienestar Social
- VIII. La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial
- IX. La Dirección del Órgano Interno de Control Municipal
- X. Los titulares de los Sujetos Obligados dentro de la administración municipal, organismos descentralizados o con autonomía de la administración municipal; quienes fungirán como vocal
- XI. Un representante del sector académico; quien fungirá como vocal;



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

- XII.** 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;
- XIII.** El Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche, como invitado especial; quien fungirá como vocal con voz, sin derecho a voto;

El Presidente del Consejo Municipal será suplido en sus ausencias por la persona que el designe.

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 y, lo correlativo con la Ley Estatal, el Consejo Municipal 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 Municipal, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- V.** Conocer los informes e indicadores del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, 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 Municipal de Mejora Regulatoria y aprobar el Programa Municipal 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, la Ley Estatal y, la Ley General;
- 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 de Mejora Regulatoria;
- XI.** Desarrollar y proponer su reglamento interior al Presidente Municipal, y;
- XII.** Los demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 12.- El Consejo Municipal 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 diez 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 Municipal 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.

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

Cercanía y trabajo

Artículo 13.- Las actas de sesión del Consejo Municipal 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 es una Unidad de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental u homólogo, 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.- De acuerdo con la Ley General y, lo correlativo en la Ley Estatal, la Comisión Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Consejo Municipal;
- II. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria y someterlos a la aprobación del Consejo Municipal;
- III. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal de Mejora Regulatoria y de los Programas de Mejora Regulatoria y previa aprobación del Consejo Municipal, permitan conocer el avance de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Calkiní;
- IV. Proponer al Consejo Municipal 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. Impulsar y coadyugar en la operación y administración del Catálogo;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de Mejora Regulatoria;
- XIII. Elaborar y presentar al Consejo Municipal informes e indicadores sobre el Programa Municipal de Mejora Regulatoria y los Programas de Mejora Regulatoria;
- VII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de Mejora Regulatoria en los Sujetos Obligados del Municipio;
- VIII. Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- IX. Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo Municipal, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio que envíen a la Comisión Municipal los Sujetos Obligados;
- X. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la Ley Estatal;
- XI. Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de Mejora Regulatoria;
- XII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de Mejora Regulatoria a dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. 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 de Mejora Regulatoria;



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

- XIV.** 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;
- XV.** Coadyuvar con los Sujetos Obligados en la medición del costo de los trámites y servicios,
- XVI.** Coadyuvar con los Sujetos Obligados en la simplificación de trámites; y
- XVII.** Las demás que le otorguen este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

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

- I.** Ser ciudadano mexicano;
- II.** Poseer título profesional de nivel licenciatura en materias afines al presente 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 y, lo correlativo en la Ley Estatal, el Comisionado Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir, técnica y administrativamente a la Comisión Municipal, 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 de Mejora Regulatoria y someterlo a la aprobación del Consejo Municipal;
- III.** Proponer lineamientos, esquemas e indicadores del Programa Municipal de Mejora Regulatoria y de los Programas de Mejora Regulatoria para su implementación;
- IV.** Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, programas y acciones que pretenda implementar la Comisión Municipal;
- V.** Impulsar y coadyugar con la operación y administración del Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- VI.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Municipal, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- VII.** Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información del Programa Municipal de Mejora Regulatoria y de los Programas de Mejora Regulatoria, así como presentar informes y avances al Consejo Municipal;
- VIII.** Someter al proceso de mejora regulatoria las Propuestas Regulatorias y sus correspondientes análisis;
- IX.** Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- X.** Presentar ante el Consejo Municipal, para su aprobación, el avance del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- 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 de Mejora Regulatoria y de la Agenda Regulatoria 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

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

Cercanía y trabajo

- 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 Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Formular y someter a la opinión de la Comisión Municipal los Programas de Mejora Regulatoria;
- III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Comisión Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución de los Programas de Mejora Regulatoria correspondientes;
- IV. Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- V. Hacer del conocimiento a la Comisión Municipal y a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo y en el ámbito de su competencia;
- VI. Hacer del conocimiento a la Comisión Municipal y a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las actualizaciones o modificaciones al Registro Municipal de Visitas Domiciliarias;
- 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 REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES.

Artículo 19.- El Registro Municipal de Regulaciones es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, 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 y la Ley Estatal.

Artículo 20.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública será la responsable de mantener actualizado el Registro Municipal de Regulaciones, 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. La Comisión Municipal podrá coadyuvar en la actualización del Registro Municipal de Regulaciones.

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



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

Artículo 22.- El Registro Municipal de Regulaciones 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 Registro Municipal de Regulaciones, 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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la forma en que dicho órgano lo determine y deberá inscribirla en el Registro Municipal de Regulaciones, 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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública cualquier modificación a la información inscrita en el Registro Municipal de Regulaciones, 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.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá bajo su cargo el Registro de Trámites y Servicios, que es una herramienta tecnológica que compilan los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados. La Comisión Municipal podrá coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el registro de trámites y servicios 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, 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;



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

- 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 Registro de Trámites y Servicios;
- 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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública la siguiente información por cada trámite inscrito en el Registro de Trámites y Servicios:

- 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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la forma en que dicho órgano lo determine y deberá inscribirla en el Registro de Trámites y Servicios, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública podrá emitir opinión respecto de la información que se inscriba en el Registro de Trámites y Servicios, y los Sujetos Obligados deberán solicitar los ajustes correspondientes o notificar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública las razones para no hacerlo. En caso de discrepancia entre los Sujetos Obligados y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Comisión Municipal resolverán, en definitiva.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

Los Sujetos Obligados, deberán notificar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública cualquier modificación a la información inscrita en el Registro de Trámites y Servicios, 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 Registro de Trámites y Servicios, 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 Registro de Trámites y Servicios 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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a 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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 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 de Trámites y Servicios, 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, 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:



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

- 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 Municipal 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, la Comisión Municipal la sujetará 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 a la Comisión Municipal que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren a la Comisión Municipal que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites o Servicios, o ambas. Para tal efecto la Comisión Municipal emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y;
- V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por los titulares del poder ejecutivo en los distintos órdenes de gobierno.

CAPÍTULO QUINTO



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 36.- El Análisis de Impacto Regulatorio 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 de Impacto Regulatorio 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 de Impacto Regulatorio establecerán un marco estructurado para asistir a los Sujetos Obligados en el estudio de los efectos de las regulaciones y propuestas regulatorias, y en la realización de los ejercicios de consulta pública correspondientes. Las cuales deberán contener cuando menos:

- I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue;
- II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de porqué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas;
- III. La evaluación de los costos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, el análisis para todos los grupos afectados; en su caso se solicitará la asesoría y el soporte técnico de la Comisión Estatal y/o de 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



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

- 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 de Impacto Regulatorio que contenga los elementos que determine la Comisión Municipal 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 de Impacto Regulatorio 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 tres días hábiles.

Se podrá eximir la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio cuando la Propuesta Regulatoria no implique costos de cumplimiento para los particulares. Cuando una dependencia, entidad o autoridad municipal estime que la Propuesta Regulatoria 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, no sean suficientes para la elaboración satisfactoria del Análisis de Impacto Regulatorio, ésta última solicitará la asistencia técnica de la Comisión Estatal, sujetándose al procedimiento establecido por la Ley Estatal para el estudio correspondiente.

Artículo 42.- Cuando la Comisión Municipal reciba un Análisis de Impacto Regulatorio 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 de Impacto Regulatorio, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. Cuando a criterio de la Comisión Municipal 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 al Sujeto Obligado que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la Comisión Municipal. El experto deberá revisar el Análisis de Impacto Regulatorio 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 las reciba, las Propuestas Regulatorias y sus Análisis de Impacto Regulatorio, 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 un mínimo de veinte días hábiles.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

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 de la Propuesta Regulatoria 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 de Impacto Regulatorio de la Propuesta Regulatoria respectiva, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis de Impacto Regulatorio, 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 de 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 la Propuesta Regulatoria respectiva 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.

Cuando el dictamen final contenga opiniones relacionadas con la creación, modificación o eliminación de trámites, éstas tendrán el carácter de vinculatorias para el Sujeto Obligado promotor de la Propuesta Regulatoria, a fin de que realice los ajustes pertinentes al mismo, previo a su emisión o a que sea sometido a la consideración del Cabildo. En caso de discrepancia entre la autoridad promovente y la Comisión Municipal, sólo la Comisión 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, los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional, así como la Ley Estatal, 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 el 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.

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

Cercanía y trabajo

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 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 de Impacto Regulatorio, con la finalidad de determinar su cancelación, modificación o ampliación de vigencia, así mismo de alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente. De igual forma 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 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, sus Programas de Mejora Regulatoria. 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 de Mejora Regulatoria se harán públicos en el portal electrónico del Municipio y en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Artículo 50.- Los Programas de Mejora Regulatoria tendrán 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 de Mejora Regulatoria 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;



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

- 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
- V. nuevas normas o de reforma específica a la regulación, justificando plenamente, de acuerdo a las razones que le da origen, su finalidad, y la materia a regular, atento al objeto y previsiones establecidos por la Ley Estatal;
- VI. 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
- VII. 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 de Mejora Regulatoria, 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 de los Programas de Mejora Regulatoria.

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 de los Programas de Mejora Regulatoria 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.- Derogado

Artículo 56.- Derogado

SECCIÓN SEGUNDA.

DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES.

Artículo 57.- Derogado

Artículo 58.- Derogado

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

Cercanía y trabajo

**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), bajo la supervisión de la Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario de Inclusión y Bienestar Social 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. La Comisión Municipal podrá coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario de Inclusión y Bienestar Social en las actividades que considere pertinentes para la supervisión de este sistema. 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 (SIAN), 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) 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), bajo la supervisión de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial como mecanismo de coordinación de todas las gestiones



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

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 Comisión Municipal podrá coadyuvar en la supervisión de las actividades que considere pertinentes para la mejorar el servicio de esta ventanilla.

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, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos jurídicos correspondientes, serán los encargados de 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 Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, 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:



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

- 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 periodos;
- II. El resultado de la inspección o verificación se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en forma posterior, donde se harán constar los hechos o irregularidades encontradas y en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia al administrado;
- III. En la misma acta o dictamen se debe listar los hechos y en su caso las irregularidades identificadas para dar conocimiento al administrado;
- IV. Cuando en la inspección o verificación participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos jurídicos correspondientes, 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



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

- 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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública creará, administrará y actualizará el mediante una plataforma electrónica el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, 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.

La Comisión Municipal podrá coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias 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.

Artículo 74.- La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la forma en que dicho órgano lo determine y 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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública cualquier modificación a la información inscrita en el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, 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 Registro Municipal de Visitas Domiciliarias serán de estricta responsabilidad de los Sujetos Obligados.

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

Cercanía y trabajo

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 deberá informar al Órgano Interno de Control y en su caso a la Secretaría de la Contraloría 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, 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 la Propuesta Regulatoria 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:
 - I. Alteración de reglas y procedimientos;
 - II. Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos o pérdida de éstos;
 - III. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
 - IV. Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites;
 - V. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en esta Ley, y

La Comisión Municipal respectiva informará por escrito al Órgano Interno de Control Municipal que corresponda, de los casos que tenga conocimiento 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.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 81.- Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo 78 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 Municipal.

Artículo 82.- La Comisión Municipal denunciará por escrito a la Dirección del Órgano Interno de Control Municipal 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 Dirección del Órgano Interno de Control Municipal a presentar una protesta ciudadana.

La Dirección del Órgano Interno de Control Municipal 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 Dirección de Órgano Interno de Control Municipal podrá dar vista de la protesta a la Comisión Municipal, la Comisión Estatal o la Secretaría de la Contraloría del Estado 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 90 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 60 días contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, y será publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

CUARTO.- El Consejo Municipal 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 90 días naturales, contados a partir de la fecha de su instalación.

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



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cercanía y trabajo

SEXTO. - El Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá estar integrado en un término de 90 días a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, y las disposiciones aplicables entrarán en vigor una vez que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública publique en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el acuerdo de que el Catálogo se encuentra operando.

SÉPTIMO. - El Presidente municipal expedirá el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio en un plazo máximo de 90 días a partir de la publicación del presente Reglamento; y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.

OCTAVO. - El Manual de SARE deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado en un plazo de 30 días a partir de la publicación de este Reglamento.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, 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 VII 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 quinta Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2018 – 2021, iniciada a las diez horas con dieciocho minutos y clausurada a las doce horas con seis minutos del día jueves ocho de octubre del año dos mil veinte. -----

Con relación al Cuarto punto del orden del día correspondiente al **ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ.** -----

El presente Reglamento es de orden público, interés social, observancia general y obligatoria en el Municipio de Calkiní. La Ley tiene por objeto reconocer a niñas y niños adolescentes como titulares de derechos; garantizar el pleno y efectivo goce, ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes. -----

Después de analizar este punto, se sometió a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, **APROBÁNDOSE POR UNANIMIDAD DE VOTOS; este acuerdo con relación a la APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ.** -----

El Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez;** 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 Quinta Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los nueve días del mes de Julio del año dos mil veinticuatro. -----

ATENTAMENTE

LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

CERCAÑÍA Y TRABAJO

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE CALKINI.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social, observancia general y obligatoria, en el Municipio de Calkiní ; y tiene por objeto establecer con arreglo en la Convención de los Derechos del Niño, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Campeche, y los demás ordenamientos legales que de ellas emanen, las atribuciones, organización, estructura y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio.

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

- I. **Autoridades Municipales:** Integrante del ayuntamiento elegido mediante sufragio directo; es decir, las autoridades son representantes populares responsables del gobierno de la localidad.
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, Campeche;
- III. **Consejo consultivo:** Al órgano consultivo de apoyo, en el que participarán las autoridades competentes y representantes de los sectores social y privado, para la implementación y aplicación de los programas.
- IV. **Dependencias:** Conjunto de órganos de la administración pública municipal centralizada, encargadas del despacho de los diversos ramos de los asuntos administrativos municipales;
- V. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- VI. **Ley o Ley Estatal:** Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Campeche.
- VII. **Municipio:** El Municipio de Calkiní, Campeche;
- VIII. **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. **Procuraduría auxiliar Municipal:** La Coordinación Jurídica y Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y las Familias del Sistema DIF Calkiní;
- X. **Reglamento:** Al Reglamento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Calkiní, Campeche.
- XI. **Secretario Ejecutivo:** El o la Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Calkiní, Campeche;
- XII. **Sistema Estatal:** El Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Campeche;
- XIII. **Sistema DIF Municipal:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Calkiní, Campeche
- XIV. **Sistema Municipal de Protección:** El Sistema Municipal de Protección integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Calkiní, Campeche;
- XV. **Unidad de Primer Contacto:** Conformada por un equipo multidisciplinario profesional en psicología, trabajo social y derecho, coordinarán a las y los servidores públicos municipales y fungirán como enlace con las instancias estatales y federales competentes, cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que le corresponden, detecten casos de violación a los derechos.

Artículo 3.- Son niñas y niños las personas menores de doce años y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menores de dieciocho años de edad. Cuando exista duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años, se presumirá que es un adolescente; Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años, se presumirá que es niña o niño.

Artículo 4.- El Sistema Municipal de Protección es la instancia encargada de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas,



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



niños y adolescentes del Municipio; de conformidad con lo dispuesto por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Campeche.

Artículo 5.- Para la aplicación del presente reglamento, se deberán atender en todo momento los principios rectores establecidos por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Campeche.

Artículo 6.- Son derechos de las niñas, niños y adolescentes, todos los reconocidos como tales en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Campeche.

TÍTULO SEGUNDO. DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES E INTEGRACIÓN.

Artículo 7.- El funcionamiento del Sistema Municipal de Protección es de carácter permanente y en el ámbito de su competencia, El Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local;
- II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
- IV. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes DIF Calkiní, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- VI. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes, DIF Calkiní en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Promover con la aprobación del H. Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
- IX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Campeche;
- X. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales; y
- XII. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Campeche, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas DIF de Campeche.

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024**CERCANÍA Y TRABAJO**

- XIII.** Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas para la garantía y protección integral de sus derechos;
- XIV.** Promover el establecimiento de presupuestos destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XV.** Garantizar la transversalización de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la planeación municipal del desarrollo;
- XVI.** Llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del Programa Municipal de Protección;
- XVII.** Emitir un informe anual sobre los avances del Programa Municipal y remitirlo al Sistema Estatal;
- XVIII.** Hacer efectiva la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas y acciones de las dependencias, con los objetivos, estrategias y prioridades de la política pública nacional, estatal y municipal de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIX.** Diseñar y proponer modelos de intervención, en los cuales las instituciones articulen sus recursos humanos, materiales y operativos para la atención y prevención de las problemáticas que enfrentan niñas, niños y adolescentes en el Municipio y que limitan su adecuado desarrollo;
- XX.** Establecer mecanismos de coordinación con otros sistemas municipales de protección que desarrollen programas, acciones y políticas en beneficio de niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXI.** Conformar un sistema de información a nivel municipal, con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio, incluyendo indicadores cualitativos y cuantitativos;
- XXII.** Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistemática y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- XXIII.** Promover políticas públicas y revisar las ya existentes relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXIV.** Proporcionar información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección para la elaboración del diagnóstico estatal y la construcción y actualización del Sistema de Información a nivel local;
- XXV.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en el Sistema Municipal de Protección, así como llevar registro actualizado y constancia de los mismos.
- XXVI.** Las demás que le concedan las leyes, reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.- El Sistema Municipal de Protección estará integrado por:

- I.** La o el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, quien lo presidirá.
- II.** Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- III.** Titular de la Dirección de Tesorería;
- IV.** Titular de la Dirección de Administración;
- V.** Titular del Órgano Interno de Control;
- VI.** Titular de la Dirección de Gobernación;
- VII.** Titular de la Dirección de Servicios Públicos;
- VIII.** Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de Inclusión y Bienestar Social;
- IX.** Titular de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- X.** Titular de la Dirección de Educación Cultura, Deporte y Turismo;
- XI.** Titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial;
- XII.** Titular de la Dirección de Protección, Seguridad Pública y Ciudadana;
- XIII.** Titular de la Dirección de Agua Potable;
- XIV.** Titular de la Dirección de Catastro;



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



- XV. Titular de la Dirección de Protección Civil;
- XVI. Titular de la Dirección de Medio ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
- XVII. Titular del Departamento jurídico;
- XVIII. Titular de la Dirección de transparencia del municipio;
- XIX. Titular de la Instituto de la Mujer;
- XX. Titular de la Departamento de Comunicación Social;
- XXI. Titular del Departamento de Salud;
- XXII. Regidores del H. Ayuntamiento de Calkiní.
- XXIII. Y las demás que la ley considere.

INVITADOS PERMANENTES

- Unidad de Primer Contacto: la procuraduría auxiliar de Protección de Niños, Niñas, Adolescentes del DIF Calkiní;
- Representantes de la Sociedad Civil.
- Niñas, Niños y Adolescentes.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA y LOS INTEGRANTES

Artículo 9.- El Sistema Municipal de Protección será presidido por la o el Presidente Municipal Constitucional de Calkiní, Campeche; quien podrá ser suplido por el/la funcionario/a quien deberá tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior.

Artículo 10.- La o el Presidente del Sistema Municipal de Protección, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Sistema Municipal de Protección;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- III. Emitir el voto de calidad, en caso de empate;
- IV. Autorizar el orden del día para las sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- V. Nombrar y remover libremente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección;
- VI. Suscribir convenios con instancias públicas y privadas, estatales, nacionales o internacionales, que contribuyan al cumplimiento del presente reglamento;
- VII. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos que el Sistema Municipal de Protección realice;
- VIII. Emitir las convocatorias a las Sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- IX. Las demás que señale el presente reglamento y ordenamientos aplicables.

Artículo 11.- En caso fortuito o de fuerza mayor los integrantes del Sistema Municipal de Protección podrán nombrar a un suplente para asistir a la sesión; dicho nombramiento deberá ser informado por escrito a la Secretaría Ejecutiva.

Los titulares que integren el Sistema Municipal de Protección desempeñarán el cargo en forma honorífica, por lo que no recibirán retribución o compensación alguna por su labor; a excepción de la Secretaría Ejecutiva quien será contratado exclusivamente para el desempeño de sus funciones.

Artículo 12.- En la integración del Sistema Municipal de Protección habrá dos representantes de la sociedad civil, a invitación de la o el Presidente, los cuales durarán cuatro años en el cargo.

Los representantes de la sociedad civil deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener residencia permanente en Calkiní, Campeche;
- II. No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso en el que el sujeto pasivo o víctima del mismo haya sido una niña, niño o adolescente;
- III. Experiencia mínima de dos años comprobada en la defensa o promoción de los derechos de la infancia o derechos humanos,

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

CERCANÍA Y TRABAJO

- IV. No haber ocupado cargo público ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político, por lo menos dos años antes de su postulación.

Artículo 13.- Los integrantes del Sistema Municipal de Protección, titulares o suplentes, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir de manera permanente a cada sesión o actividad del Sistema;
- II. Votar y participar en las sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- III. Presentar propuestas de trabajo, en beneficio de niñas, niños y adolescentes, para su estudio y en su caso, aprobación;
- IV. Realizar actividades que promuevan la mejora continua del funcionamiento y operación de las diferentes instancias que realizan programas y acciones para el cumplimiento de la Ley Estatal;
- V. Reportar cada tres meses a la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal los avances en el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por dicho Sistema;
- VI. Sugerir asuntos en las sesiones, para incluirlos en el orden del día, previo sometimiento a votación;
- VII. Cumplir y ejecutar los acuerdos del Sistema Municipal de Protección;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Protección;
- IX. Colaborar para el adecuado funcionamiento del Sistema Municipal de Protección
- X. Solicitar a la o el Presidente del Sistema Municipal de Protección, se convoque a sesión extraordinaria, si fuese necesario;
- XI. Las demás que señale el presente reglamento y ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL.

Artículo 14.- La Secretaría Ejecutiva será nombrada por la o el Presidente del Sistema Municipal de Protección, quien es la o el presidente del municipio de Calkiní y es el órgano sobre el que recae la Coordinación Operativa del Sistema Municipal de Protección; siendo un Departamento que forma parte de las Unidades de Apoyo del Despacho del Presidente Municipal.

- I. **Presidente.** Será la persona que desempeñe la titularidad de la Presidencia Municipal de Calkiní, también será el presidente del Sistema de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Municipio de Calkiní.
- II. **Secretario Ejecutivo de SIPINNA Municipal.** Será la persona que desempeñe la titularidad del departamento de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Calkiní a través de un nombramiento por designación del presidente del Municipio de Calkiní y del sistema municipal de protección integral de niñas niños y adolescentes, con las atribuciones y facultades que la ley le confiere. Con el presupuesto y personal suficiente para realizar la encomienda con eficiencia y eficacia.
- III. **Dependencias.** Son las Direcciones y Áreas de la Administración Pública Municipal quienes serán integrantes del SIPINNA Calkiní.

Artículo 15.- El Departamento de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal de Calkiní contará con la estructura siguiente para cumplir con las atribuciones, facultades y funciones señaladas en el presente Reglamento, así como la Ley Estatal y el Reglamento Estatal:

- I. Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección;
- II. Encargado del área jurídica de la secretaria, del sistema municipal de protección (auxiliar jurídico);
- III. Encargado del área de Planeación Estratégica (auxiliar jurídico);
- IV. Un profesional en psicología
- V. Un profesional en Docencia en pedagogía.
- VI. y así como el personal que se consideren necesario para el buen funcionamiento;



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Siendo las personas designadas en las fracciones anteriores, como parte de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento con las siguientes salvedades.

El Departamento de la Secretaría Ejecutiva Municipal gozará de autonomía y presupuesto propio en el entendido de que estarán bajo el mando y supervisión de la presidencia del municipio de Calkiní. Todo ello con la finalidad de que el Secretario/a Ejecutivo/a del SIPINNA Calkiní y su personal operativo puedan actuar de manera transversal todos y cada uno de los asuntos que sean puestos a consideración del SIPINNA Municipal. Por lo tanto, dicha estructura operativa deberá establecer coordinación, vinculación y articulación con los integrantes del SIPINNA Municipal.

Artículo 16.- La Secretaría Ejecutiva Municipal y las direcciones tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Calkiní; Estado de Campeche y en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Campeche

Artículo 17.- El o la Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá:

- I. Contar con experiencia profesional en la defensa o promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, conocimientos en materia de derechos humanos y en particular de la infancia en áreas correspondientes a su función;
- II. Ser campechano y con residencia no menor de 5 años en el Municipio;
- III. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor o servidora pública;
- IV. Calidad, ética y moral.

CAPÍTULO IV DE LAS AUTORIDADES DE PRIMER CONTACTO

Artículo 18.- La Unidad de Primer Contacto, conformada por un equipo multidisciplinario profesional en psicología, trabajo social y derecho, coordinarán a las y los servidores públicos municipales y fungirán como enlace con las instancias estatales y federales competentes, cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que le corresponden, detecten casos de violación a los derechos, a efecto de que se de vista a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF Calkiní de forma inmediata, estando permanentemente vinculada, como parte del Sistema Municipal de protección, con la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 19.- Las Autoridades de Primer Contacto tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Identificar riesgos o situaciones de violaciones de derechos de niñas, niños y adolescentes, para su inmediata canalización a la autoridad competente;
- II. Recibir las quejas por motivo de violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes y canalizarlas de manera inmediata a la autoridad competente, sin perjuicio de que ésta pueda recibirlas directamente;
- III. Recoger las inquietudes de niñas, niños y adolescentes, analizarlos y en su caso, remitirlas a las dependencias u organismos de la administración pública municipal para su atención;
- IV. Auxiliar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes DIF Calkiní, en las medidas urgentes de protección que éstas determinen; y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones; y,
- V. Llevar un registro de los casos de acuerdo al formato de registro de detección de casos de restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, establecido en la Guía Práctica para la Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Caja de Herramientas, DIF, UNICEF.
- VI. Las demás que establezcan las leyes, el presente reglamento interior, otros ordenamientos normativos, los acuerdos de cabildo.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL SISTEMA

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

Artículo 20.- Adicionalmente a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, el Pleno del Sistema Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar en cada sesión ordinaria, la fecha o el mes para la celebración de la siguiente sesión ordinaria;
- II. Aprobar los informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva Municipal;
- III. Dar seguimiento, por conducto de la Secretaría Ejecutiva Municipal, a los resultados de la implementación de las acciones y estrategias que se realicen para dar cumplimiento a las recomendaciones, incluyendo las recomendaciones de política general, derivadas de los diagnósticos realizados por la Comisión Permanente y las demás Comisiones que se instauren;
- IV. Tomar en cuenta las recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo respecto de las políticas, programas, lineamientos, instrumentos, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que debería implementar el Sistema Estatal;
- V. Aprobar el informe anual de actividades que presente el Consejo Consultivo;
- VI. Exhortar y en su caso, hacer sugerencias y recomendaciones a las personas integrantes del Sistema Municipal para que los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por este, sean cumplidos conforme a los objetivos propuestos en los mismos; y
- VII. Emitir las resoluciones y acuerdos necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Artículo 21. Para efectos del adecuado desarrollo de las sesiones, las personas integrantes del Sistema Municipal, tendrán las siguientes obligaciones y derechos:

- I. Asistir a las sesiones de forma presencial o excepcionalmente de manera virtual previa comunicación que para tal efecto se haga a la Secretaría Ejecutiva Municipal por los medios que la misma determine;
- II. Nombrar a la persona que fungirá como suplente, misma que deberá tener cuando menos el nivel inmediato inferior.
- III. Sugerir y presentar por escrito, por conducto de la Secretaría Ejecutiva Municipal y previo a la emisión de la convocatoria, la inclusión de asuntos y temas a analizar en las sesiones ordinarias;
- IV. Sugerir y presentar por escrito, por conducto de la Secretaría Ejecutiva Municipal, propuestas para la celebración de asambleas extraordinarias cuando el asunto lo amerite, proporcionando la documentación necesaria que deba anexarse a la convocatoria para la discusión del asunto;
- V. Recibir la convocatoria, así como la documentación necesaria para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria y tres días hábiles previos a la celebración de la sesión extraordinaria;
- VI. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos presentados en la sesión;
- VII. Emitir su voto en los asuntos planteados ante el Sistema; y
- VIII. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento y los Lineamientos Generales del Sistema Estatal de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 22. Además de las obligaciones y derechos señalados en las fracciones I, III y IV del artículo que antecede, las personas invitadas a las sesiones podrán:

- I. Designar, de manera excepcional, una persona suplente cuando no puedan asistir a la sesión. Estos nombramientos deberán ser notificados a la Secretaría Ejecutiva Municipal con por lo menos cuatro días naturales de antelación para sesiones ordinarias y con dos días naturales para sesiones extraordinarias
- II. Participar, con derecho a voz, en las discusiones sobre los asuntos y temas que se traten en las sesiones;



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



- III. Realizar propuestas para la formulación y aplicación de políticas públicas y estrategias en materia de instrumentos, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como aportar su experiencia y sugerir mejores prácticas en esta materia;
- IV. Analizar y emitir opiniones respecto de los asuntos y casos específicos que someta a su consideración el Sistema Municipal; y
- V. Las demás señaladas en la Ley, su Reglamento y los Lineamientos Generales

Artículo 23. Las invitaciones a las sesiones del Sistema Municipal para las personas representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los órganos con autonomía constitucional e invitados permanentes del Sistema Municipal; así como a las personas, instituciones, nacionales o internacionales relacionadas con el tema, deberán enviarse a través de la Secretaría Ejecutiva Municipal, cuando menos cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria y tres días hábiles previos a la celebración de la sesión extraordinaria.

Artículo 24. Para la selección de las personas señaladas en el artículo 8 de este Reglamento, se tomará en consideración por lo menos uno de los siguientes aspectos:

- I. Tener un desempeño destacado en actividades profesionales, de servicio público, sociedad civil o ámbito académico en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Contar con experiencia en trabajos de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Contar con experiencia en actividades docentes o de investigación en cualquiera de los temas de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Haber realizado publicaciones sobre temas de derechos de niñas, niños y adolescentes; o
- V. Desarrollar programas o proyectos que versen sobre la protección de derechos.

Artículo 25. En la selección de las niñas, niños y adolescentes señalados en el último párrafo 8 de este Reglamento, que participarán en las sesiones del Sistema Municipal, se asegurará en todo momento su participación plural y representativa, considerando criterios de representación geográfica, edad o de género.

La Secretaría Ejecutiva Municipal podrá tomar en consideración las opiniones o propuestas realizadas por los integrantes del Sistema Municipal.

El Sistema Municipal garantizará, a propuesta de la Secretaría Municipal, el establecimiento de mecanismos para la libre expresión de las niñas, niños y adolescentes en las sesiones.

Para la participación de las niñas, niños y adolescentes en las sesiones del Sistema Municipal, la Secretaría Ejecutiva Municipal, obtendrá por parte de las personas que tengan su guarda y custodia las autorizaciones correspondientes y cuando sea necesario se realizarán las gestiones conducentes para que sean acompañados por éstos durante las sesiones.

Artículo 26. La persona titular de la Presidencia, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva Municipal, convocará, presidirá y dirigirá, las sesiones de acuerdo con lo establecido por la Ley, su Reglamento, y los Lineamientos Generales, y para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

- I. Requerir a los integrantes del Sistema Municipal realizar las acciones conducentes para el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del mismo;
- II. Representar al Sistema Municipal en ámbitos públicos a nivel municipal, estatal y nacional;
- III. Señalar la fecha, la hora y el lugar para la celebración de las sesiones;
- IV. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva Municipal gire las invitaciones respectivas.
- V. Dirigir con apoyo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal las Sesiones del Sistema Estatal;
- VI. Conocer las propuestas presentadas por la Secretaría Ejecutiva Municipal respecto a la selección de las niñas, niños y adolescentes. Así como de las personas e instituciones especializadas que participarán en las sesiones del Sistema Municipal;

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ

2021-2024

CERCANÍA Y TRABAJO

- VII. Instruir a la Secretaría Ejecutiva Municipal que provea la información necesaria para la toma de decisiones, por cuenta propia o a petición de los integrantes del Sistema durante las sesiones;
- VIII. Convocar, por conducto de la Secretaría Ejecutiva Municipal, a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IX. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal, en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales;
- X. Dictar las medidas necesarias para la conservación del orden durante las sesiones;
- XI. Solicitar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal someter a votación los proyectos de acuerdo y resoluciones del Sistema Estatal Municipal;
- XII. Declarar, por causa de fuerza mayor, la suspensión temporal o definitiva de la sesión;
- XIII. Instruir la adopción de las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Sistema;
- XIV. Declarar al Sistema Municipal de Protección Integral en sesión permanente, cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes.
- XV. Delegar en la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal, las atribuciones, funciones o tareas que determine necesarias para el buen funcionamiento del Sistema Municipal; y
- XVI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley, su Reglamento y los Lineamientos Generales.

Artículo 27. Adicionalmente a las funciones señaladas en la Ley y el Reglamento; para el adecuado desarrollo de las sesiones del Sistema Municipal, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal tendrá las siguientes:

- I. Llevar a cabo la logística para la celebración de las sesiones en coordinación con otros cuerpos de apoyo relevantes;
- II. Recibir, de las personas integrantes del Sistema Municipal, las propuestas de los asuntos y temas a analizar en las asambleas ordinarias, así como las propuestas para la celebración de asambleas extraordinarias;
- III. Elaborar el proyecto de la convocatoria conforme a los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales;
- IV. Enviar a los integrantes y a las personas invitadas a las sesiones del Sistema Municipal, la convocatoria junto con la documentación necesaria para la discusión de los asuntos;
- V. Pasar lista de asistencia durante la sesión y llevar el registro de ella;
- VI. Declarar la existencia del quórum legal, en los términos establecidos por el artículo 125 de la Ley, y en su caso, solicitar a la persona titular de la Presidencia del Sistema el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal, en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales que regulan el Sistema Estatal;
- VII. Declarar el inicio y el término de las Sesiones del Sistema Municipal;
- VIII. En su caso y a solicitud de las personas Integrantes del Sistema o de las personas invitadas permanentes, solicitar a la persona titular de la presidencia del Sistema la dispensa de la lectura de los documentos que forman parte del orden del día que hayan sido previamente circulados;
- IX. Ceder el uso de la palabra a las personas participantes durante las sesiones;
- X. Vigilar la aplicación de las medidas necesarias para la conservación del orden durante las sesiones;
- XI. Participar en las deliberaciones referentes a los proyectos de acuerdos y resoluciones que presente, cuando así sea requerido por la persona titular de la Presidencia o cualquier persona integrante del Sistema;
- XII. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- XIII. Compilar y llevar el archivo de los acuerdos y resoluciones tomados en las sesiones. Así como de los instrumentos jurídicos que deriven de éstos;
- XIV. Presupuestar y administrar fondos suficientes para la celebración de las sesiones del Pleno del Sistema Municipal y Consejo Consultivo.
- XV. Difundir los acuerdos, resoluciones, recomendaciones y demás instrumentos jurídicos que deriven de los mismos entre los integrantes del Sistema Municipal, las personas que



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



CERCANÍA Y TRABAJO

- asistan a las sesiones y publicitar la información a través del sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva Municipal y otros medios que considere pertinentes;
- XVI. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación permanentes con los integrantes del Sistema Municipal para el eficiente desahogo de los asuntos que deba atender;
 - XVII. Elaborar el proyecto de acta de la sesión realizada la cual deberá contemplar los requisitos mínimos señalados en los Lineamientos Generales y someterla a la aprobación de las personas integrantes del Sistema Municipal;
 - XVIII. Firmar las actas, acuerdos, resoluciones y recomendaciones que deriven de las sesiones del Sistema Municipal;
 - XIX. Realizar las acciones necesarias para auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones en el desarrollo de las sesiones;
 - XX. Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento del Sistema Municipal;
 - XXI. Asegurar que las condiciones de participación de las niñas, niños y adolescentes en las sesiones sean adecuadas, tomando en consideración los estándares nacionales que existan para tal efecto; y
 - XXII. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia.

Artículo 28. El Sistema Municipal sesionará de forma ordinaria cuando menos dos veces al año, previa convocatoria y de acuerdo al calendario aprobado para tal efecto, sin perjuicio de que se realicen sesiones extraordinarias cuando existan circunstancias que lo ameriten, a propuesta de la persona titular de la Presidencia, de los integrantes del Sistema, de los invitados permanentes o de la Secretaría Ejecutiva Municipal. El calendario de sesiones ordinarias, una vez aprobado por el Sistema, se publicará en el sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva Municipal, sin perjuicio de que se dé a conocer por otros medios que esta estime pertinentes.

Artículo 29. Para la realización de las sesiones del Sistema se tendrá como sede principal la Ciudad de Calkiní, Campeche.

Artículo 30. La persona titular de la Presidencia podrá modificar la fecha fijada para la celebración de las sesiones ordinarias previo aviso a los Integrantes del Sistema Municipal, así como de los invitados por lo menos con tres días hábiles a la celebración de la sesión.

Artículo 31. Las sesiones extraordinarias tienen por objeto tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y no podrá modificarse la fecha de su celebración.

Artículo 32. La convocatoria para las sesiones deberá contener como requisitos mínimos: fecha, hora, el lugar en que la misma se celebrará, su carácter ordinario o extraordinario, el orden del día, así como la documentación necesaria para la discusión de los asuntos. La convocatoria se enviará preferentemente por medios electrónicos de comunicación, a criterio de la Secretaría Ejecutiva Municipal.

Artículo 33. Para la celebración de sesiones ordinarias la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación; en el caso de las sesiones extraordinarias por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

Artículo 34. Para que el Sistema Municipal pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mitad más uno de sus integrantes, incluida la persona titular de la Presidencia, o su suplente, en términos de lo dispuesto por el artículo 129 de la Ley.

Artículo 35. El día y hora fijados para la sesión, reunidas las personas integrantes del Sistema, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal determinará la existencia del quórum asentándolo en el acta respectiva.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Artículo 36. Si llegada la hora prevista para la sesión, no estuviere presente la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, pero estuviere la persona titular de la Presidencia, ésta en acuerdo con los integrantes que estuviere presentes dará un plazo de espera de 30 minutos.

Si transcurrido dicho plazo no se lograra la integración del quórum, en caso de celebrarse una sesión ordinaria, la persona titular de la Presidencia, tomará las medidas necesarias para el diferimiento de la misma, lo que se hará constar en el acta correspondiente. En este supuesto, la persona titular de la Presidencia, previo acuerdo con las personas integrantes del Sistema y personas invitadas, iniciará una sesión de trabajo y el resultado de la sesión podrá tomarse como base para la toma de acuerdos en el desahogo de la sesión diferida, la cual se realizará cuando lo determine la persona titular de la Presidencia.

En el supuesto de las asambleas extraordinarias las personas integrantes del Sistema, en uso de la facultad conferida por el artículo 4 de los Lineamientos Generales del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, podrá sesionar válidamente con la concurrencia de una tercera parte de los integrantes presentes con derecho a voz y voto incluida la persona titular de la Presidencia o su suplente.

Artículo 37. De existir el quórum para el desarrollo de la sesión, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal, declarará el inicio de la misma, quien dará cuenta a los asistentes del contenido del orden del día. A solicitud de cualquiera de las personas integrantes o invitadas del Sistema Municipal podrá adicionarse algún asunto general, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia.

Artículo 38. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos de la sesión que hayan sido previamente circulados con la convocatoria.

Artículo 39. Durante la sesión, los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados y, en su caso, votados, salvo cuando el propio Sistema Municipal acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto para una sesión posterior.

Artículo 40. En cada punto del orden del día. La persona titular de la Presidencia, por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal cederá la palabra ordenadamente a las personas asistentes que quieran hacer uso de ésta, y cuando lo estime procedente preguntará si está suficientemente discutido el asunto.

Concluido el intercambio de opiniones, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal preguntará a las personas asistentes si está suficientemente discutido el asunto, de ser el caso, se pasará a la votación correspondiente. Si ninguna persona solicita la palabra, se procederá a la votación del asunto o en su defecto los asistentes se darán por enterados del mismo, según sea el caso.

Artículo 41. En caso de que alguna persona que intervenga en las sesiones requiera de medidas de accesibilidad, intérprete o traductor, la Secretaría Ejecutiva Municipal proveerá oportunamente lo conducente para su intervención.

Artículo 42. Las personas integrantes del Sistema Municipal con derecho a voto, lo harán expresando su voluntad por los mecanismos disponibles que garanticen certeza en el sentido de su voto. La votación se tomará en el siguiente orden: se contarán los votos a favor, los votos en contra y, en su caso, las abstenciones. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 43. Desahogados todos los puntos del orden del día, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva declarará el cierre formal de la sesión.

Artículo 44. La Secretaría Ejecutiva Municipal de manera excepcional, podrá solicitar a las y los integrantes del Sistema Municipal su voto electrónico en aquellos asuntos que sean de urgente



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



atención o por imposibilidad de reunir a todas las y los integrantes para la celebración de una sesión, levantando la constancia respectiva del resultado de los asuntos que sean votados en estos términos.

Artículo 45. Las personas integrantes del Sistema podrán deliberar o votar a través de herramientas de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto los avances tecnológicos disponibles para todas las personas integrantes del sistema. Sin perjuicio de lo anterior, las comunicaciones que se realicen con esta finalidad podrán hacerse por medio del correo electrónico. En todo caso para este tipo de sesiones se aplicarán los criterios establecidos en los Lineamientos Generales respecto al quórum y a la votación.

Artículo 46. De cada sesión de Sistema, la Secretaría Ejecutiva Municipal levantará un proyecto de acta, la cual deberá contener como mínimo, los aspectos siguientes:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión;
- II. Tipo de sesión, si es ordinaria o extraordinaria;
- III. Nombre y cargo de las personas asistentes y la institución, organismo o entidad a la que representan,
- IV. Desahogo del orden del día;
- V. Asuntos generales;
- VI. Síntesis de cada una de las intervenciones;
- VII. Acuerdos y resoluciones adoptados; y
- VIII. Estado de cumplimiento de los acuerdos y resoluciones anteriores.

El proyecto de acta será sometido para su aprobación cinco días hábiles posteriores a la sesión por los mecanismos tecnológicos disponibles que garanticen la eficiencia e inmediatez debida. Si no existieren comentarios o correcciones al acta dentro de los siguientes tres días hábiles a la recepción de la misma se dará por aprobada y pasará al proceso de las firmas respectivas.

Artículo 47. Una vez firmada el acta y sus anexos por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal, se hará llegar una copia de la misma a las y los integrantes del Sistema y se publicará en el sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva Municipal, sin perjuicio de que se pueda hacer del conocimiento por otros medios que esta considere pertinentes.

Artículo 48. La persona titular de la Presidencia podrá declarar la suspensión de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones de seguridad que garanticen su buen desarrollo.

Artículo 49. La suspensión podrá ser temporal o definitiva. Para el caso de suspensión temporal la persona titular de la Presidencia declarará un receso y señalará la hora en que se reanudará la sesión. En el caso de suspensión definitiva de la sesión, ésta se reanudará cuando se haya superado la causa que motivó dicha suspensión o bien cuando la persona titular de la Presidencia lo determine.

Artículo 50. El Sistema Municipal podrá emitir las sugerencias y recomendaciones que considere pertinentes respecto del avance en el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones, las cuales se harán del conocimiento a través de la Secretaría Ejecutiva Municipal.

Artículo 51. Para la implementación de los acuerdos, resoluciones, recomendaciones, así como del Programa Municipal, los integrantes del Sistema Municipal deberán impulsar la coordinación y fomentar la asistencia técnica necesaria con las autoridades obligadas por la ley para garantizar el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, la Secretaría Ejecutiva Municipal conducirá, con apoyo de los integrantes del Sistema Municipal y a través del cumplimiento de sus acuerdos o de los trabajos de sus comisiones, los procesos de coordinación y articulación con los otros sistemas municipales y estatales, con la finalidad de concertar acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones de la ley.

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ2021-2024
CERCANÍA Y TRABAJO

Artículo 52. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, la Secretaría Ejecutiva Municipal propondrá, para aprobación del Sistema Municipal, mecanismos de coordinación interinstitucional a nivel municipal y estatal para la implementación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones, así como para la implementación, monitoreo y evaluación del Programa Municipal de Protección. El Sistema Municipal podrá acordar lineamientos o directrices que faciliten y homologuen las acciones de cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley y de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que apruebe el Sistema Municipal, en coordinación con las instituciones involucradas.

Artículo 53. Los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Municipal deberán establecer como mínimo los siguientes criterios:

- I. La situación de derechos o el derecho específico a atender o garantizar; y
- II. Los objetivos y en su caso las acciones de la ruta de trabajo.

Los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Municipal podrán ser de cumplimiento ordinario o urgente, dependiendo de la emergencia para salvaguardar el interés superior de la niñez.

Los acuerdos, resoluciones y recomendaciones se publicarán en el sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva Municipal y en las páginas electrónicas de los integrantes del Sistema Municipal, sin perjuicio de que puedan ser difundidos por otros medios de comunicación disponibles y accesibles.

Artículo 54. Las personas integrantes del Sistema Municipal informarán cada cuatro meses a la Secretaría Ejecutiva Municipal sobre los avances en el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones, a fin de que ésta pueda presentar un informe sobre estos avances en cada sesión ordinaria del Sistema Municipal.

Cuando se trate de acuerdos, resoluciones y recomendaciones de atención urgente, las personas integrantes del Sistema remitirán la información cuando la persona titular de la Presidencia lo solicite, si fuere necesario.

Artículo 55. Cuando el acuerdo, resolución y recomendación del Sistema Municipal implique un proceso de implementación a mediano o largo plazo, los responsables deberán hacer del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva Municipal la ruta y cronograma de trabajo para la implementación del respectivo acuerdo, resolución o recomendación.

CAPÍTULO VI DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 56. El Sistema Municipal, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva Municipal, establecerá una política general de medios de comunicación para la difusión de las acciones que cada integrante del Sistema realice en el ámbito de sus respectivas competencias en el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones.

CAPÍTULO VII DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 57. El Sistema Municipal, a través de la Secretaría Ejecutiva Municipal, desarrollará lineamientos, junto con representantes de los sectores público, social, privado, representantes del ámbito académico y organismos nacionales e internacionales, para la generación de mecanismos para promover la participación permanente y activa de niñas, niños y adolescentes en los temas que les incumban y que afecten sus vidas.

Artículo 58. Estos lineamientos deberán asegurar accesibilidad y su participación libre, previa a la toma de decisiones, informada, respetando el principio del interés superior de la niñez, es decir, ponderando primeramente la voz de niñas, niños y adolescentes y deberán considerar:



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



- I. Los diferentes ámbitos en los que se desenvuelven las niñas, niños y adolescentes para su implementación;
- II. La universalidad en la oportunidad de participación de las niñas, niños y adolescentes;
- III. El principio de inclusión de las niñas, niños y adolescentes que represente la diversidad del Estado; y
- IV. La construcción de espacios deliberativos permanentes, con metodologías adecuadas al grado de madurez, desarrollo, entorno cultural y geográfico de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 59. Adicionalmente, la Secretaría Ejecutiva Municipal podrá llevar a cabo en coordinación con las autoridades federales y estatales, así como con el sector público, social y privado, ejercicios específicos de participación tales como foros, consultas, encuestas, o cualquier otro que permita recoger la opinión, las propuestas, recomendaciones y peticiones de niñas, niños y adolescentes, y que éstas puedan ser consideradas en el proceso de elaboración e implementación del Programa Municipal y de los programas y políticas públicas relacionadas con la protección integral de sus derechos que se emitan y aprueben por el Sistema Estatal de conformidad con lo señalado por la Ley, los Lineamientos Generales y el Reglamento. Los resultados de estos ejercicios de consulta, deberán ser aprobados también por grupos de niñas, niños y adolescentes, previo a su utilización.

Artículo 60.- El sistema municipal deberá establecer procedimiento de participación de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de propuestas de políticas públicas de acciones, programas y demás servicios municipales con base a:

- I. La participación se deberá dar en espacios y entornos naturales de niñas, niños y adolescentes (familia, escuela y comunidad);
- II. La participación de los niños deberá ir más allá de una participación social en las sesiones del programa de protección integral;
- III. Deberá considerarse la creación de una comisión de participación en el municipio para promover que se tome en cuenta la opinión de niñas, niños y adolescentes en las políticas públicas, programas y presupuestos;
- IV. Deberán establecerse procedimientos democráticos de representación infantil y adolescentes con criterios geográficos, enfoque multicultural y perspectiva de género;
- V. Deberán de prever y desarrollar procedimientos, acciones y lineamientos para la participación de la sociedad civil en el sistema de protección integral y toma de decisiones de municipio en el que se determinen los alcances de dicha participación.

CAPÍTULO VIII MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO

Artículo 61. La Secretaría Ejecutiva Municipal implementará en cualquier momento, mecanismos específicos de participación con las personas representantes de los sectores público, social y privado que coadyuven en el funcionamiento del Sistema Municipal, tales como seminarios, simposios, congresos, encuentros, paneles conferencias, mesas de trabajo interinstitucionales y demás, para garantizar la participación e involucramiento de dichos sectores en la definición e instrumentación de políticas para la garantía y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes que determine el Sistema Municipal.

A través del sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva Municipal, se promoverán consultas públicas y periódicas, con el sector público, social y privado, así como mecanismos universales, representativos y permanentes de participación en los diferentes entornos en los que se desarrollan las niñas, niños y adolescentes de manera cotidiana.

Artículo 62. La Secretaría Ejecutiva Municipal instalará mesas de trabajo como espacios operativos de concertación y colaboración permanentes entre los integrantes del Sistema Municipal y demás instituciones públicas con el fin de fortalecer la coordinación y articulación institucional en la

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

CERCANÍA Y TRABAJO

elaboración y ejecución del Programa Municipal y el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones tomados por el Sistema.

Se invitará a participar en las mesas, a personas expertas en el ámbito académico, organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales, niñas, niños y adolescentes, y en su caso, para realizar propuestas de trabajo.

CAPÍTULO IX DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO

Artículo 63. La Secretaría Ejecutiva Municipal, solicitará a las personas integrantes del SIPINNA propuestas de organizaciones de la sociedad civil y la academia de su municipio especialistas en la promoción y defensa del derecho humanos y que además sean expertos en materias de derecho, psicología, derechos humanos, sociología, trabajo social, pedagogía u otras afines al trabajo con niñas, niños y adolescentes, a fin de proponer al SIPINNA municipal la aprobación de los mismos como integrantes del SIPINNA con voz y voto.

Artículo 64. La Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal, solicitará a las organizaciones de la sociedad civil y la academia interesadas en integrarse al SIPINNA Municipal, el acta constitutiva correspondiente y una semblanza de su trayectoria y de su trabajo.

Artículo 65. Los representantes de los sectores social y privado deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener residencia permanente en Calkiní;
- II. No haber sido condenados por la comisión de un delito doloso o inhabilitados como servidores públicos;
- III. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales relacionadas con la materia de la Ley; y
- IV. No ocupar cargo público, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político, al momento de ser propuestos.
- V. Durarán tres años en el cargo.

Artículo 66. En caso de que se descubriera de forma superveniente que cualquiera de los candidatos seleccionados aportó datos falsos o que no cumpla con los requisitos que marca este reglamento, los integrantes del SIPINNA podrán sustituirle respetando los principios de equidad de género debiendo integrar de cada tres personas dos mujeres.

CAPÍTULO X DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 67. El Consejo Consultivo se integrará con un máximo de 5 personas, que deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 25 del Reglamento de la Ley y su funcionamiento atenderá a lo dispuesto en los artículos 23 al 26 del Reglamento.

Artículo 68. El Consejo Consultivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitir recomendaciones al Sistema Estatal de Protección Integral, a través de la Secretaría Ejecutiva Municipal respecto de instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Recomendar al Sistema Estatal de Protección Integral, a través de la Secretaría Ejecutiva Municipal, la celebración de convenios y acuerdos para realizar actividades académicas conjuntas con instituciones públicas o privadas, estatales, municipales, nacionales o internacionales;



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



- III. Asesorar y colaborar, con la Secretaría Ejecutiva Municipal en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, y en general, cualquier evento de difusión sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Presentar propuestas a la Secretaría Ejecutiva Municipal de estudiantes de instituciones académicas que puedan realizar su servicio social o prácticas profesionales en sus instalaciones;
- V. Presentar al Sistema Estatal de Protección Integral, a través de la Secretaría Ejecutiva Municipal, estudios, investigaciones y otros documentos que puedan servir para la toma de decisiones y la construcción e implementación de políticas públicas relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Integrar comités y subcomités técnicos para el estudio y resolución de temas que le encomiende el Sistema Estatal de Protección Integral;
- VII. Atender las consultas y formular las opiniones que le sean solicitadas por el Sistema Estatal de Protección Integral, así como por el Titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal;
- VIII. Presentar al Sistema Estatal y Municipal de Protección Integral un informe anual de sus actividades; y
- IX. Las demás que les confiera el Sistema Municipal de Protección Integral y otras disposiciones jurídicas aplicables.

El Sistema Estatal de Protección Integral establecerá lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo.

Artículo 69. Las personas integrantes del Consejo Consultivo deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Contar con trayectoria en instituciones, entidades, dependencias o temas relacionados con los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y
- II. Poseer un grado académico de licenciatura o superior.

Artículo 70. La designación de los miembros del Consejo Consultivo será propuesta por representantes de las instituciones académicas, científicas, gubernamentales, empresariales y de asistencia privada al Titular de la Secretaría Ejecutiva quien la someterá a aprobación del Sistema Municipal de Protección Integral.

Los integrantes del Consejo Consultivo ejercerán su cargo en forma honorífica, y no recibirán emolumento o contraprestación alguna por el mismo. Durarán en el cargo tres años y podrán ser reelectos por otro periodo. Deberán contar con tres años de experiencia en temas relacionados con los derechos de niñas, niños y adolescentes y contar con experiencia para contribuir en la implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones que emanen del programa municipal de protección integral.

CAPÍTULO XI DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN

Artículo 71.- Las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, a través del Sistema Municipal de Protección Integral, así como los sectores privado y social, participarán en la elaboración y ejecución del Programa Municipal el cual deberá ser acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes para el Estado de Campeche.

Artículo 72.- El Programa Municipal prevendrá acciones de mediano y largo alcance, indicará los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias y deberán alinearse al Programa Estatal. El Programa Municipal deberá incluir mecanismos transparentes que permitan su evaluación y seguimiento, así como de participación ciudadana y serán publicados en el Periódico Oficial.

Artículo 73. La elaboración del anteproyecto de los Programas Municipales se sujetará a las disposiciones de la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ2021-2024
CERCANÍA Y TRABAJO

Para garantizar la alineación de objetivos, estrategias y líneas de acción entre los Programas mencionados, se deberán realizar acciones de sistematización de diagnósticos realizados en la materia, objetivos y líneas de acción y demás elementos de programas ya existentes o en elaboración.

Artículo 74. Las Secretarías Ejecutivas Municipales elaborarán los anteproyectos de los programas respectivos con base en diagnósticos previos y éstos a su vez serán el resultado de procesos incluyentes y participativos en los que se recabará información, propuestas y opiniones de las dependencias y entidades y demás autoridades, así como de los sectores público, social y privado, sociedad civil, y de niñas, niños y adolescentes.

Los diagnósticos serán un análisis crítico del estado que guardan los derechos de las niñas, niños y adolescentes, por lo que deberá considerarse la situación actual de sus derechos, identificando el contexto nacional, estatal y municipal según corresponda, los ámbitos económico, social, demográfico e institucional y el desempeño de las políticas que se hayan implementado para superar las problemáticas en la garantía de los derechos, tanto en su gestión como en sus resultados, los cuales deberán ser tomados en cuenta para la formulación de los objetivos y metas de los Programas municipales.

Artículo 75. Los anteproyectos de los Programas Municipales sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, deberán contener como mínimo los aspectos siguientes:

- I. Las políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción prioritarias, metas e indicadores correspondientes para el ejercicio, respeto, promoción y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Contemplar como mínimo los siguientes tipos de indicadores: de gestión, de resultado, de servicios y estructurales a fin de medir la cobertura, calidad e impacto de dichas estrategias y líneas de acción prioritarias;
- III. La estimación de los recursos, fuentes de financiamiento, así como la determinación de los instrumentos financieros que podrán requerirse para la ejecución de los distintos Programas;
- IV. Los mecanismos que aseguren una ejecución coordinada de los distintos Programas por parte de las autoridades de los distintos órdenes de gobierno;
- V. Los mecanismos de participación de los sectores público, privado, social, así como de las niñas, niños y adolescentes en la planeación, elaboración y ejecución de los Programas que permitan la protección de sus derechos;
- VI. Los mecanismos de transparencia y de rendición de cuentas;
- VII. Los mecanismos de evaluación; y
- VIII. Los demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 76. Las autoridades municipales establecerán los mecanismos necesarios a efecto de que los programas públicos, fondos y recursos orientados al cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, no sufran disminuciones en sus montos presupuestales.

Artículo 77. Una vez aprobados los Programas Municipales, las dependencias y entidades municipales deberán ajustar sus programas operativos a fin de que se asegure la implementación de las líneas de acción que les correspondan.

Artículo 78. La Secretaría Ejecutiva Municipal deberá incorporar las estrategias y las líneas de acción prioritarias del Programa Estatal.

CAPÍTULO XII

DE LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS VINCULADAS CON LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Artículo 79. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal ajustará sus lineamientos para la evaluación de los programas y acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes con base a los lineamientos que apruebe el Sistema Estatal.

Artículo 80. Los lineamientos para la evaluación de las políticas, los programas y acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes a que se refiere el artículo anterior contendrán los criterios para la elaboración de los indicadores de proceso, resultados, gestión y servicios para medir la cobertura, calidad e impacto de las mismas en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 81. Las políticas, programas y acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes de las dependencias y entidades municipales deberán contemplar como mínimo lo siguiente:

- I. La realización de un diagnóstico respecto del cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Los mecanismos de cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Los mecanismos que garanticen un enfoque con base en los principios rectores establecidos en la Ley Estatal;
- IV. Los mecanismos de inclusión y participación de los sectores público, privado y social, del Consejo Consultivo y demás órganos de participación, en términos de la Ley, y el presente Reglamento;
- V. Los mecanismos para la participación de niñas, niños y adolescentes, en términos de la Ley y el presente Reglamento, y
- VI. Los que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 82. Las dependencias y entidades que formen parte de los Sistemas Municipales que tengan a su cargo programas, acciones o recursos destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, realizarán las evaluaciones de sus programas, acciones y recursos, con base en los lineamientos que se emitan para tales efectos.

Artículo 83. Las dependencias y entidades que formen parte de los Sistemas Municipales deberán proporcionar los resultados de sus evaluaciones a la Secretaría Ejecutiva Municipal, quien a su vez los remitirá a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para su difusión.

La Secretaría Ejecutiva Municipal debe poner a disposición del público las evaluaciones y el informe general sobre el resultado de las mismas, en términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CAPÍTULO XIII DEL SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN

Artículo 84. La Secretaría Ejecutiva Municipal coadyuvará en la integración del Sistema de Información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes. Con base en la información que proporcionen los integrantes del SIPINNA para monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio y con base en dicho monitoreo, adecuar y evaluar las políticas públicas en esta materia.

Artículo 85. La información proporcionada al Sistema Estatal de Información a que se refiere este Capítulo contendrá datos cualitativos, cuantitativos o ambas que considere lo siguiente:

- I. La situación sociodemográfica de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluida información municipal, desagregada por sexo, edad, lugar de residencia, origen étnico, entre otros;
- II. La situación de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes en el municipio.
- III. La discapacidad de las niñas, niños y adolescentes;

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

- IV. Los datos a través de fuentes oficiales que permitan evaluar y monitorear la implementación y el cumplimiento de los mecanismos establecidos en la Ley y los indicadores que establezca el Programa Municipal;
- V. La información que permita evaluar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes contemplados en los Tratados Internacionales, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. La información que permita monitorear y evaluar cuantitativamente el cumplimiento de las medidas de protección especial, incluidas las medidas dictadas como parte del plan de restitución de derechos, y
- VII. Cualquier otra información que permita conocer la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes, protegiendo su privacidad y datos personales bajo el mayor resguardo.

Artículo 86. La Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal, además de la información prevista en este Capítulo, reportará los datos estadísticos de:

- I. Los Sistemas de Información de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción;
- II. Los registros de niñas, niños y adolescentes bajo custodia de los Centros de Asistencia Social;
- III. El registro estatal de Centros de Asistencia Social;
- IV. Las bases de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes.

Artículo 87. La información que proporcione el SIPINNA Municipal al Sistema de Información Estatal será pública en términos de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 88. La Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal, reportará la información para alimentar el Sistema Estatal de Información con la periodicidad que defina la Secretaría Ejecutiva Estatal dependiendo de los indicadores solicitados.

Artículo 89. La información proporcionada al Sistema de Información Estatal deberá atender lo dispuesto a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Campeche.

TÍTULO TERCERO. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL

CAPÍTULO XIV DE LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 90. La procuraduría auxiliar de protección del DIF municipal del municipio de Calkiní, coordinarán las medidas para prevenir, atender y sancionar los casos en que los derechos de las niñas, niños o adolescentes se vean afectados, en particular por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 46 de la Ley.

La procuraduría auxiliar de protección del DIF del municipio de Calkiní, coadyuvará desde sus respectivas competencias en las acciones previstas en este artículo.

Artículo 91. La procuraduría auxiliar de protección del sistema DIF municipal del municipio de Calkiní, coordinará con las autoridades estatales y municipales que corresponda, la ejecución y seguimiento de las siguientes medidas de protección integral:

- I. La inclusión de las niñas, niños y adolescentes con sus familias, en forma conjunta o separada, en uno o varios de los programas deportivos, culturales, artísticos de asistencia social, de salud, educativos, recreativos o cualquier otro al que por sus características puedan incorporarse;
- II. La matriculación en centros educativos públicos o privados;
- III. La orden de tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico de la niña, niño o adolescente o de su madre, padre, representante o responsable;



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



- IV. La separación inmediata de la niña, niño o adolescente de la actividad laboral;
- V. El reconocimiento de la madre, padre, representante o responsable hacia la niña, el niño o el adolescente, a través de una declaratoria en la que admite su responsabilidad y reconoce su compromiso de respetar sus derechos;
- VI. Solicitar servicios de orientación educativa integral especializada y gratuita, con perspectiva de género y de derechos humanos, para la persona generadora de la violencia por parte de instituciones públicas o privadas; y
- VII. VII. Todas aquellas que resulten necesarias para salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Las autoridades que dicten medidas de protección en términos de lo dispuesto por la Ley, lo harán conforme al interés superior de la niña, niño o adolescente, a los criterios de razonabilidad y, en su caso, progresividad, y establecerán los argumentos necesarios y suficientes de su procedencia, sobre la preservación de los derechos de niñas, niños y adolescentes o, en su caso, la protección provisional o definitiva de los mismos.

CAPÍTULO XV LAS MEDIDAS URGENTES DE PROTECCIÓN ESPECIAL

Artículo 92. La procuraduría auxiliar de protección del DIF del municipio de Calkiní, podrá solicitar al agente del Ministerio Público que dicté además de las medidas urgentes de protección especial a que se refiere el artículo 117 fracción VI de la Ley, las siguientes:

- I. El acogimiento de emergencia de la niña, niño o adolescente afectado.
- II. La separación de la persona que maltrate a un niño, niña o adolescente de su entorno.
- III. El acceso de los cuerpos policiales al domicilio en donde se encuentre la niña, niño o adolescente, en caso de riesgo.

El acogimiento de emergencia a que se refiere la fracción I podrá realizarse por la familia extensa o ampliada, de acogida o en un Centro de Asistencia Social, de acuerdo a la naturaleza de la situación.

Artículo 93. En el caso previsto por el artículo 117 fracción VI, de la Ley, la persona titular de la procuraduría auxiliar de protección del DIF del municipio de Calkiní podrá ordenar la aplicación de medidas urgentes de protección especial, que deberán cumplirse de inmediato con auxilio de las instituciones policiales competentes. Lo anterior deberá formalizarse mediante la determinación administrativa correspondiente.

Cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, y cuando no se esté ante la comisión de un delito en agravio de niñas, niños o adolescentes, dichas medidas deberán ser canceladas, ratificadas o modificadas por juez familiar competente, quien le dará vista al Ministerio Público adscrito.

Artículo 94. En caso de que el Órgano Jurisdiccional competente determine cancelar la medida urgente de protección especial decretada por la persona titular de la procuraduría, ésta la dejará sin efecto una vez que le sea notificada la determinación.

TÍTULO CUARTO. SANCIONES E INFRACCIONES

Artículo 95.- Todo servidor o servidora pública municipal que incumpla por acción u omisión con cualquiera de las disposiciones previstas en este reglamento, será sancionado por la Contraloría Municipal, previo procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.

Artículo 96.- Las sanciones podrán consistir en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Rescisión de cargo;
- IV. Inhabilitación.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Artículo 97.- Las sanciones previstas en el artículo anterior, son sin perjuicio de las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche, la legislación civil o penal del Estado, o cualquier otro ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 98.- Para la determinación de la sanción, la Contraloría Municipal deberá considerar:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- IV. La condición económica de la o el infractor;
- V. La reincidencia de la o el infractor.

Artículo 99.- Las sanciones deberán ser notificadas por escrito al servidor o servidora pública, debiendo establecer el motivo de la sanción, así como el fundamento de la misma.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

En la Vigésima quinta sesión ordinaria de fecha 08 de octubre del año dos mil veinte, se aprobó por unanimidad de votos el Reglamento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Calkiní, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



