

LIC. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1o, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 1º, 3º, 5º, 13, 14, 26, 27, 28 del Bando Municipal de Carmen; 1º, 2º, 11, 17, 18 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen; y 1º, 2º, 3º, 5º, 6º 7º, 16, 20, 90, 104 y 105 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, para su publicación y debida observancia a los ciudadanos y autoridades del Municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en su Décimo Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día cuatro de febrero del año dos mil dieciséis, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 070

SE TURNA A DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACION Y SEGURIDAD PUBLICA, Y DESARROLLO ECONOMICO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS EN EL MUNICIPIO DE CARMEN (SARE).

ANTECEDENTES:

A).- Que mediante oficio número DDSE-0078, de fecha 20 de enero de 2016, la directora de Desarrollo Social y Económico, presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, el proyecto de **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS EN EL MUNICIPIO DE CARMEN (SARE)**, el cual por su naturaleza corresponde turnar a la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública para su dictamen y en su oportunidad se configure la iniciativa que corresponda al presente ordenamiento.

B).- En tal virtud los integrantes del Cabildo, proponen emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I.-** Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, el legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, en términos de los artículos 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 34 del Bando de Gobierno Municipal de Carmen y 40 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen.
- II.-** Que de la lectura del oficio remitido por la Directora de Desarrollo Social y Económico, se aprecia que el objetivo del manual es el de promover una guía y procedimientos específicos de operación de SARE que permita el efectivo y ágil otorgamiento de licencias para la apertura de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica, que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas, por lo que con el propósito de analizar la viabilidad de este proyecto se propone turnar a la comisión edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y Desarrollo Económico , para que se aboque al estudio y en su oportunidad emita el dictamen respectivo, que integre la iniciativa que será turnada al cabildo para su resolución definitiva.
- III.-** Que el Manual de Procedimiento para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Carmen (SARE), establece lo siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) EN EL MUNICIPIO DE CARMEN.

ÍNDICE

I.- Introducción

II.- Objetivo del Manual de Operación

III.- Alcance del Manual

IV.- Marco Jurídico

V.- Políticas de Operación del SARE

V.1.- De la Operación del Sistema

V.2.- Integración del SARE

V.3.- De la Licencia de Uso de Suelo

V.4.- De la Autorización de la Licencia de Funcionamiento

V.5.- Del Dictamen de Protección Civil

V.6.- Infraestructura

V.7.- Control de la Prestación de Servicios

V.7.1.- Condiciones

V.7.2.- Esquema de Operatividad

V.7.3.- Comunicación con el Solicitante

V.7.4.- Identificación y Trazabilidad

V.7.5.- Documentos e Información del Solicitante

V.8.- Medición, Análisis y Mejora

V.8.1.- Indicadores de Cumplimiento

V.8.1.1.- Diagramas de Flujo

V.8.2.- Control del Servicio no Conforme

V.8.3.- Mejora

V.8.3.1.- Acción Correctiva

V.9.- Anexos

I. Introducción

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación cotidiana del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño eficiente y con ello, lograr la permanencia del mismo. El presente Manual de Operación describe las actividades que se realizan en el SARE del Municipio de Carmen, Campeche, las cuales se apegan totalmente a la normatividad federal, estatal y municipal vigente.

Para cumplir con lo anterior, el H. Ayuntamiento de Carmen ha establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento del Módulo SARE, permitiendo de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de bajo riesgo puedan recibir sus licencias de apertura de empresas en un tiempo máximo de 72 horas, realizando todos los trámites en un mismo lugar de forma ágil, transparente y honesta.

II. Objetivo del Manual de Operación

Promover una guía y procedimientos específicos de operación del SARE que permita el efectivo y ágil otorgamiento de licencias para la apertura de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

III. Alcance del Manual

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud de información para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución correspondiente.

IV. Marco Jurídico

a) Leyes

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Municipio de Carmen.

b) Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Carmen.
- Bando de Gobierno Municipal de Carmen.

c) Convenios

- Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria entre el Gobierno del Estado de Campeche y el H. Ayuntamiento de Carmen.

d) Programas

- Plan Municipal de Desarrollo 2015 - 2018
- Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Carmen

e) Acuerdos

- Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas
- Acuerdo por el que se establece el Comité Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.

V. Políticas de Operación del SARE

El presente manual establecerá un marco de actuación que permita cumplir con los objetivos ya planteados, en base a la continua actualización del manual de operación del proceso SARE y a la evidencia de que el sistema opera de manera eficaz y transparente.

V.1 De la Operación del Sistema

V.1.1. Objetivos Específicos

En congruencia con el Objetivo Fundamental de la creación del proceso SARE, se establecen a continuación objetivos específicos del sistema de operación medibles para establecer los estándares de competitividad, los cuales serán responsabilidad del responsable del Módulo SARE:

- a) Se deberá entregar al ciudadano en un tiempo máximo de 72 horas, la resolución al trámite de licencia de uso de suelo y de funcionamiento solicitada para la apertura de empresa de bajo riesgo.
- b) Se llevará a cabo un registro de cada solicitud, el cual debe dejar en claro el cumplimiento del tiempo establecido.
- c) Todos los integrantes contemplados en el proceso SARE deberán cumplir en tiempo y forma. Para medir este objetivo el responsable del módulo SARE hará un corte mensual en el que analizará el cumplimiento de cada área y tomara las medidas necesarias en su caso para corregir algunas inconsistencias en el procedimiento en cuestión. Cabe mencionar que el procedimiento SARE deberá cumplir con un mínimo de 80% de las solicitudes presentadas cumplidas en tiempo.
- d) Para cumplir en tiempo y forma con el procedimiento SARE EL Director de Desarrollo Urbano y el Tesorero Municipal deberán delegar su firma para la expedición de la Licencia de Uso de Suelo y de la Licencia de Funcionamiento de bajo riesgo público, a un funcionario responsable que sería el Coordinador de Licencias de Uso de Suelo y el Jefe de Ingresos según corresponda.
- e) Todas las inspecciones tanto de Desarrollo Urbano como Protección Civil se llevaran a cabo de manera posterior al otorgamiento de las licencias de uso de suelo y licencia de funcionamiento, respectó a los giros contemplados en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo Público.
- f) Los expedientes se deberán resguardar de manera segura y ordenada y el corte de ingreso de expedientes será de 9:00 a 13:00 horas, después de este horario se recepcionará expedientes con fecha del día posterior.
- g) El trámite de Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento se deberá realizar en un plazo máximo de 2 visitas ciudadanas en 1 sola ventanilla. Se hace énfasis una vez más que el procedimiento SARE inicia desde el momento 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.

La forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos específicos de operación, relacionados con anterioridad para alcanzar los resultados planificados o en su caso determinarlas acciones correctivas para su cabal cumplimiento, será en base a los siguientes indicadores de desempeño.

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de Calidad	Índice	Meta / Rango
1	Tiempo de expedición de 72 horas máximo	Solicitante	a) Eficacia; capacidad de cumplir con los objetivos.	a) Numero de Solicitud	80 %
			b) Agilidad; Como referencia a la elaboración en tiempo.	b) Tiempo de respuesta de cada una.	72 Horas
<p>Nota: El tiempo de otorgamiento incluye desde el momento en que el solicitante llega al Módulo por primera vez con la documentación completa y la entrega al encargado del Módulo SARE, hasta el instante en el que la respuesta del trámite está disponible para el solicitante.</p> <p>Fuente de medición: Registro de cumplimiento Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de medición COFEMER: Mensualmente</p>					
2	Cumplimiento en tiempo y forma en cada una de las áreas que participan en el proceso SARE.	Solicitante	a) Agilidad; como referencia a la elaboración en tiempo	a) Tiempo de Cumplimiento	80 %
			<p>Nota: El valor promedio de cumplimiento de los objetivos con eficacia y agilidad será en razón al manejo de expedientes y tiempo de cumplimiento por área.</p> <p>Fuente de medición: Registro de cumplimiento Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de medición COFEMER: Mensualmente</p>		
3	Tener el registro de la eficiencia y agilidad en el manejo de expedientes.	Solicitante	a) Eficacia; Capacidad de cumplir con los objetivos.	a) Organización de los expedientes de acuerdo a una secuencia. b) La información a) debe ser precisa.	100 %

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de Calidad	Índice	Meta / Rango
	Nota: Corresponde al manejo y resguardo de expedientes desde que inicia el trámite de su licencia de apertura, hasta su conclusión por cada área. Fuente de medición: Registro de cumplimiento Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de medición COFEMER: Mensualmente				
4	Otorgamiento conveniente del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante	Conveniencia	a) No. De Visitas b) No. De oficinas a visitar	2 Visitas 1 Oficina
	Nota: Corresponde al número total de oficinas visitadas y número de visitas por el solicitante desde que inicia el trámite de su licencia de apertura, hasta su recepción. Fuente de medición: Expedientes de los solicitantes. Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de medición COFEMER: Mensualmente				

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

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de Calidad	Índice	Meta / Rango
5	Tiempo de expedición de 72 horas máximo	Solicitante	b) Eficacia; capacidad de cumplir con los objetivos.	c) Número de Solicitud	80 %
			d) Agilidad; Como referencia a la elaboración en tiempo.	c)	72 Horas
	Nota: 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. Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE Reporte de medición COFEMER: Mensualmente				

V.2 Integración del SARE

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

El módulo SARE de manera enunciativa, más no limitada se integrará como se menciona a continuación:

- Un Coordinador o Encargado del Módulo SARE, adscrito a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, el cual tendrá la responsabilidad de darle trámite de procedimiento SARE y entrega de resolución en un máximo de 72 horas.
- Un auxiliar encargado de dar seguimiento al Portal de Trámites y Servicios.
- Un auxiliar de apoyo encargado de brindar el servicio de asesoría y orientación inicial al ciudadano del trámite SARE.

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

V.3 De la Licencia de Uso de Suelo

La Dirección de Desarrollo Urbano, proporcionará las herramientas necesarias para poder emitir las licencias sobre los usos de suelo para giros de bajo impacto.

Designará a un personal para delegar la firma de este trámite así como para darle seguimiento de realizar, la factibilidad y posteriormente la elaboración de la licencia así como el permiso de anuncio. Independientemente del esquema que se apruebe, en la Licencia de Uso de Suelo se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Que el giro solicitado sea compatible con el uso establecido en la zona donde se encuentre inscrito el Programa Director Urbano de la Ciudad del Carmen.

✓ No podrán autorizarse los usos o destino que sean incompatibles con la aptitud de la zona y contrario a los objetivos y políticas de los planes estatal y municipal (Art. 82 Reglamento de Construcción del Municipio de Carmen).

✓ La Licencia de Uso o destino, así como de cambio del uso destino ya autorizado, dentro de una zona ya determinada queda condicionada a la vialidad en el área inmediata al desarrollo propuesto y a la capacidad de redes de agua potable y alcantarillado, así como también a la calidad ambiental del lugar, la seguridad urbana y la compatibilidad con los usos existentes en los alrededores del lugar.

✓ La MIPYME que se desee establecer se delimitará hasta 40 m², en predios y/o locales ya construidos.

Nota: La inspección deberá cubrir con los requisitos establecidos por Desarrollo Urbano.

V.4 De la Autorización de Licencias de Funcionamiento

La Tesorería Municipal tendrá un plazo máximo de respuesta para la autorización de la Licencia de Funcionamiento de 72 horas a partir de que el Módulo SARE recibe, revisa y valida que la solicitud del usuario junto con el resto de los requisitos estén completos.

Asimismo tendrá la autoridad de delegar la firma al Jefe de Ingresos en ausencia, para la expedición de dicha licencia.

Cabe mencionar, que las responsabilidades y autoridades específicas de cada uno de los funcionarios, que intervienen en el proceso SARE, se encuentran desglosadas en el cuadro de procedimiento de operación del Módulo SARE, que se encuentra en el apartado V.8.1, así como el diagrama de flujo del procedimiento SARE (apartado V.8.1.1).

V.5 Del Dictamen de Visto Bueno de Protección Civil

El Módulo SARE deberá informar a Protección Civil de manera inmediata sobre las licencias otorgadas.

La solicitud de la visita de inspección y/o verificación que entregara el Módulo SARE a Protección Civil deberá contener al menos lo siguiente:

- ✓ Nombre del Solicitante
- ✓ Localización Exacta del Establecimiento
- ✓ Giro
- ✓ Fecha de Entrega de la Ausencia

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

V.6 Infraestructura

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:

- a) Espacio físico denominada Módulo SARE, para la tramitación de las Licencias.
- b) Contará con dos computadoras de capacidad mínima de 2GB de memoria RAM y 320GB en disco duro, 1 equipo de fotocopiado, 1 equipo de escáner y 1 equipo de impresión.
- c) Papelería indispensable para su funcionamiento (hojas, plumas, libro de registro, tóner, carpetas, etc...)
- d) Archivero de 3
- e) También se deberá prever que el espacio cuente con iluminación y aire acondicionado.

V.7 Control de la Prestación del Servicio

V.7.1. Condiciones

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

- a) El uso de documentos estandarizados;
 - Formato de Apertura Rápida de Empresas (Anexo 1).- Lo elaboran el encargado del Módulo SARE y lo actualizara según la dinámica de utilización lo exija, contendrá los datos del solicitante, datos del giro comercial, datos del establecimiento como inversión y empleos generados, así como medidas de protección civil, requisitos y observaciones requeridas para su trámite.

- 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.
 - Contra recibo.- Lo elabora el encargado del Módulo SARE y lo actualizará según la dinámica de utilización lo exija, servirá para determinar hora y fecha en que el ciudadano deberá recoger su Licencia.
 - Catálogo de Giros (Anexo 2); estará a cargo del encargado 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 requiera.
 - Formato de Licencia de Funcionamiento; este lo elabora la Tesorería Municipal, debidamente fundamentada.
 - Formato de Licencia de Uso de Suelo; este lo elabora la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente fundamentada.
 - Formato de Carta Compromiso de Protección Civil; estará a cargo del encargado del módulo SARE y se elaborará con la finalidad de dar participación a protección civil de los establecimientos aperturados para su verificación posterior.
 - Notificación de resolución negativa de factibilidad de uso de suelo; estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente fundamentada.
- a) Proporcionar a los particulares los servicios de información, gestoría y resolución de los trámites de licencia de uso de suelo y licencia de funcionamiento, que se realicen ante las dependencias municipales para la apertura de una empresa.
 - b) Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades de la estructura de gobierno municipal, relacionados con la operación SARE.
 - c) Verificar la documentación entregada por el particular en cumplimiento de los requisitos solicitados en el Formato Único de Apertura de Empresas para la expedición de las Licencias de Uso de Suelo y Funcionamiento de los giros comprendidos en el catálogo de giros SARE y orientarle en caso de presentar información incompleta.
 - d) Coadyuvar al cumplimiento de normas de protección civil.
 - e) Administrar y mantener actualizada la base de datos correspondientes al registro de las empresas establecidas en el marco SARE, el número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas y demás información y estadística necesarias para darle seguimiento de las operaciones del SARE.

V.7.2. Esquema de Operatividad

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

- **Forma de presentar el trámite:** Mediante el Formato Único de Apertura Rápida de Empresas.
- **Oficina responsable y ubicación:** Módulo SARE en la planta baja de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- **Número de visitas:** El ciudadano deberá obtener la respuesta de su solicitud con un máximo de 2 visitas al módulo SARE.
- **Plazo de respuesta del trámite:** Plazo máximo de 72 horas. A partir de que el módulo SARE recibe, revisa y establece folio a la solicitud para ingresarla al sistema.
- **Horario de atención:** El horario de atención será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- **Compromiso en materia de protección civil:** El módulo SARE se compromete a enviar la relación de cartas de compromiso firmadas por los ciudadanos directamente a la Dirección de Protección Civil, dentro de los 10 primeros días de cada mes a partir del inicio de operaciones del Módulo.
- **De los requisitos SARE:** Deberán ser especificados en el Formato Único de Apertura de Empresa de conformidad con lo que establezca la normatividad al respecto.
- **Observaciones:** Deberán ser especificados en el Formato Único de Apertura de Empresa de conformidad con lo que establezca la normatividad al respecto.

V.7.3 Comunicación con el Solicitante

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

- 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

V.7.4 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.

V.7.5 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.

V.8 Medición, Análisis y Mejora

V.8.1. Indicadores de Cumplimiento

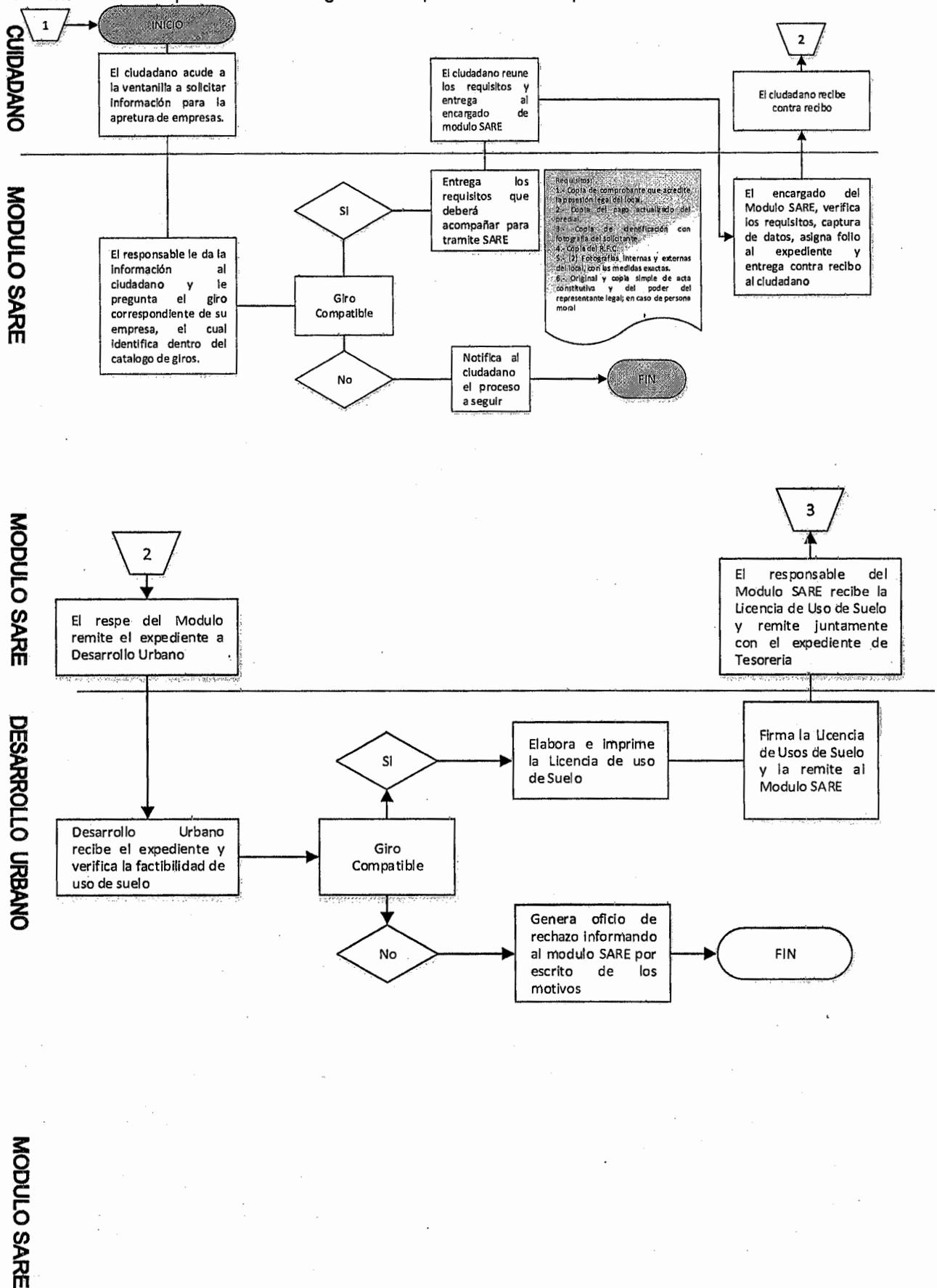
Con la finalidad de verificar el alcance de los resultados planificados o en su caso identificar los problemas probables e instaurar acciones correctivas según sea conveniente para asegurarse de la conformidad del servicio, a continuación se hace referencia a cada etapa y el documento que aplica para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

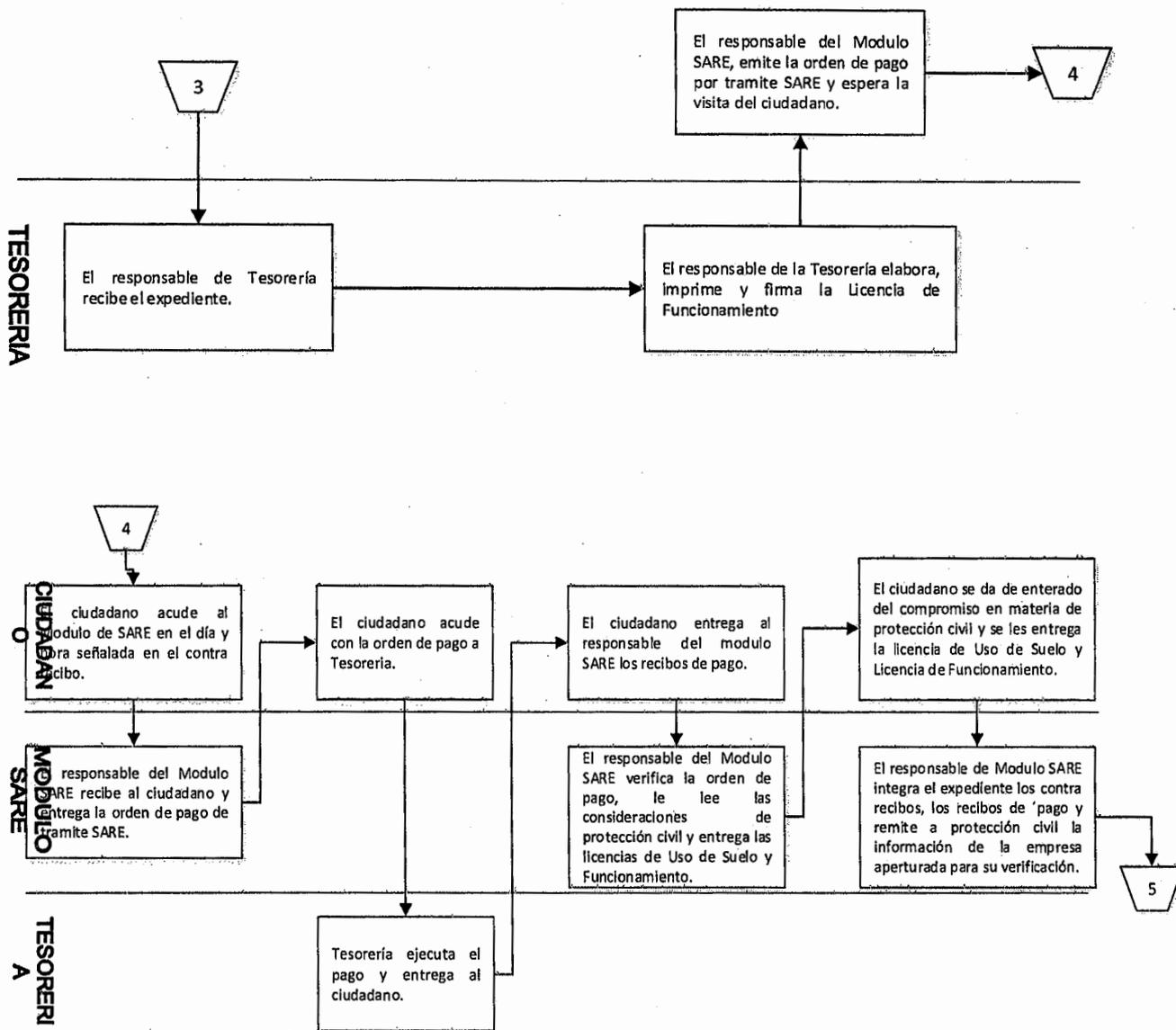
Etapa del Proceso	Objetivo de operación / requisito del servicio	Procedimiento o documento que aplica (interno)	Seguimiento y medición		Registros que aplican
			Actividad de verificación, o validación o Inspección requerida	Criterio de aceptación	
PRIMERA: proporcionar información relativa a trámites y procedimiento de apertura de empresa de bajo riesgo para la salud y el medio ambiente.	Proporcionar información clara y precisa de la tramitología para la apertura de empresas de bajo riesgo para la salud y medio ambiente	Flujograma 1ª etapa: Identificación del trámite e información al solicitante sobre el proceso SARE.	Número total de visitas del solicitante para conocer el proceso de trámite.	1 visita	- Solicitud de apertura. - Tríptico de información.
SEGUNDA: Verificar y validar la documentación recibida junto con la solicitud.	Asegurar que los requisitos solicitados estén completos y la solicitud debidamente llenada	Flujograma 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 de procedimiento SARE.
TERCERA: Evaluar la factibilidad y procedencia de la Licencias de Uso de Suelo y la de Funcionamiento y emitir las o rechazarlas.	Asegurar una respuesta en un término máximo de 72 hrs.	Flujograma 3ª etapa: Dictamen y resolución de la solicitud de apertura de empresas.	Verificación de plazo de apertura.	Plazo máximo de 72 horas.	Hoja de registro interno del procedimiento de SARE.
CUARTA: Entregar licencia o comunicar causa de negativa		Flujograma 4ª etapa: Entrega de Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento para apertura de empresas de bajo riesgo público.			
QUINTA: Informar al solicitante	Brindar información	Flujograma 5ª etapa: Entregar la carta		Información entregada junto con	Acuse de recibo de carta compromiso eh

Etapa del Proceso	Objetivo de operación / requisito del servicio	Procedimiento o documento que aplica (interno)	Seguimiento y medición		Registros que aplican
			Actividad de verificación, o validación o inspección requerida	Criterio de aceptación	
sobre sus compromisos en materia de protección civil.	clara y precisa.	compromiso en materia de protección civil.		cada licencia expedida.	materia de protección civil.

V.8.1.1. Diagrama de Flujo

A continuación se presentan los diagramas de proceso con los que el SARE da





V.8.2 Control del servicio no conforme

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

V.8.3 Mejora

V.8.3.1 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 al área de Contraloría Municipal para vigilar la ejecución de las acciones notificadas o en su defecto la aplicación de las sanciones correspondientes.

V.9 Anexos

V.9.1 Formatos

Formato de Solicitud SARE

Documentos que no se incluyen por la magnitud de su volumen

Catálogo de Giros de Bajo Riesgo

Documentos de diseño libre por el Municipio y no incluidos en el presente Manual de Procedimiento

Formatos de requisitos de inspección de seguridad y reglamentos.

Listado de las sanciones

Recibo de Pago

Licencia de Uso de Suelo

Licencia de Funcionamiento

IV.- Por lo anteriormente, expuesto, considerado y fundado los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba turnar a dictamen de la comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y Desarrollo Económico, el Manual de Procedimiento para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio de Carmen.

SEGUNDO: Se instruye a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, proporcionar los documentos e información a su alcance así como brindar el auxilio que en la elaboración del dictamen requiera la comisión edilicia actuante.

TERCERO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

Tercero: Insértese en libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Carmen.

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

Quinto: Se autoriza a la C. Secretaria del Honorable Ayuntamiento, expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en la Sala de Cabildos "**DON PABLO GARCÍA Y MONTILLA**" recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, por ; **14 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones y 01 ausencias** , a los 4 días del mes febrero del 2016.

C. L.C.P y A.P. Pablo Gutiérrez Lazarus Presidente Municipal; C. L.E.F. y D. Rosa Angélica Badillo Becerra, Primera Regidora; C. Lic. Jorge Alberto Nordhausen Carrizales, Segundo Regidor; C. Lic. Celeste Salvafo López, Tercera Regidora; C. Lic. Hermilo Arcos May, Cuarto Regidor; C. Mayela Cristina Martínez, Arroyo Quinta Regidora; C. Candelario Zavala Metelín, Sexto Regidor; C. Landy María Velázquez May, Séptima Regidora; C. Lic. Gabriela de Jesús Zepeda Canepa, Octava Regidora; C. Lic. Venancio Rullán Morales, Noveno Regidor; C. Lic. Gleni Guadalupe Damián Martínez, Décima Regidora; C. Luis Javier Solís Sierra Décimo, Primer Regidora; C. C.P. José del Carmen Gómez Quej, Síndico de Hacienda; C. L.A.E.T. María Elena Maury Pérez, Síndica de Asuntos Jurídicos; y el C. Lic. Alberto Rodríguez Morales, Síndico Administrativo, por ante la Licda. Diana Méndez Graniel, Secretaria del H. Ayuntamiento quien certifica.

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


LIC. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE


LICDA. DIANA MÉNDEZ GRANIEL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.



UNIDOS PODEMOS
MUNICIPIO DE CARMEN 2015-2018

LA LICENCIADA DIANA MÉNDEZ GRANIEL, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE:

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido en el artículo 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 26 fracción XVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen y 108 fracción V del Reglamento de Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al Octavo punto del Orden del Día de la **DECIMO SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 4 del mes de febrero del año 2016, el cual reproduzco en su parte conducente:

SE TURNA A DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACION Y SEGURIDAD PUBLICA Y DESARROLLO ECONÓMICO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS EN EL MUNICIPIO DE CARMEN (SARE).

Presidente: En términos de lo establecido en los artículos 89, 90, 94 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Carmen, se somete el presente asunto a votación económica, por lo que sírvanse a manifestarlo levantando su mano derecha.

Secretaria: De conformidad a lo establecido por el artículo 108 Fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Carmen, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron 14 votos a favor.

Presidente: Aprobado por Unanimidad

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CIUDAD DEL CARMEN, MUNICIPIO DE CARMEN ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 4 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

ATENTAMENTE

LICDA. DIANA MÉNDEZ GRANIEL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CARMEN.

