

**C. LICENCIADO 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; 2, 20, 21, 27, 31, 58 fracción II, 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; 1, 3, 5, 13, 14, 26, 27, 28 del Bando Municipal de Carmen; 1, 2, 11, 17, 18 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen; y 1, 2, 3, 5, 6 7, 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 H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en la Quincuagésimo Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 27 de Septiembre de 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

### **ACUERDO NÚMERO 273**

**DICTAMEN DE LAS COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES DE DESARROLLO ECONÓMICO, Y DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, RELATIVO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE CARMEN.**

#### **PRECEDENTE:**

Que mediante oficio número **P/2846/2018**, de fecha 22 de Agosto de 2018, el **C. LIC. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS**, en su calidad de Presidente Municipal de Carmen y Presidente de la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública, turna al Cabildo para su resolución definitiva la iniciativa de acuerdo que a la letra refiere:

#### **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN. PRESENTE.**

Los integrantes de las **Comisiones de Desarrollo Económico, y de Gobernación y Seguridad Pública Municipal**, con fundamento en lo establecido en los artículos 59, 63, 64, 65 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 39, 72, 73 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, presentamos ante éste órgano Colegiado dictamen que contiene el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE CARMEN**

#### **ANTECEDENTE**

**ÚNICO:** Que en la Quincuagésimo Primera sesión extraordinaria de cabildo, de fecha siete del mes de agosto del año dos mil dieciocho, mediante acuerdo número 265 se aprobó turnar a dictamen de las **Comisiones de Desarrollo Económico, y de Gobernación y Seguridad Pública Municipal**, la iniciativa del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE CARMEN** en este sentido los integrantes de la a comisión actuante se abocaron al estudio del presente asunto conforme a lo siguiente:

#### **C O N S I D E R A N D O**

- I.** Que los artículos 115, fracciones II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 105 de la Constitución Política del Estado de Campeche establecen que los Municipios están investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio y administrarán libremente su hacienda.
- II.** Que las **Comisiones de Desarrollo Económico, y de Gobernación y Seguridad Pública Municipal**, cuentan con facultades para presentar ante el H. Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59, 63, 64, 65 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 39, 58, 63, 72, 73 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen.
- III.** Que corresponde al H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, resolver lo relativo a la iniciativa consistente en el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE CARMEN** en cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo número 265, de fecha 7 de agosto del 2018, tomado en la Quincuagésimo Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo.
- IV.** Que la mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orientan a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto, y con ello coadyuvando a la reducción del costo país, fortalecimiento de la seguridad jurídica y mejoramiento del ambiente para hacer negocios,

tanto en la apertura, como gestión diaria de los negocios y emprendimientos, lo que fomenta la competencia económica, incentiva la formalidad y estimula la actividad empresarial;

- V. Que el propósito de la mejora regulatoria radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento, bienestar general y desarrollo humano;
- VI. Que una de las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo 2015 – 2018, es brindar un servicio eficiente con tareas orientadas al cumplimiento de las necesidades y expectativas de la población, de ahí que la implementación de acciones que simplifiquen la tramitología interinstitucional es un reclamo ciudadano que debe ser atendido y resuelto de manera permanente.
- VII. Que el objeto de la presente iniciativa es establecer los lineamientos para la instalación del SARE y para la operación y funcionamiento óptimo del PROSARE que serán aplicables a la COFEMER en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades contraídas o a contraerse mediante la firma de convenios de coordinación celebrados o a celebrarse con las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, las entidades federativas de la República, sus municipios y, en su caso, con los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria. Los lineamientos contenidos en el presente Acuerdo, promoverán y garantizarán el cumplimiento de un estándar mínimo en la aplicación de programas de mejora regulatoria para la apertura rápida de empresas a través de la instalación del SARE y del mantenimiento del PROSARE.
- VIII. En ese tenor, en cumplimiento al artículo 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 99 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, que señala la obligatoriedad del Ayuntamiento de Carmen a promover y mantener una reglamentación, vigente, positiva, que responda a las situaciones y necesidades contemporáneas, SE RESUELVE PROCEDENTE el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE CARMEN**, para quedar como sigue:

#### ACUERDO

**ÚNICO:** Es de aprobarse y se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE CARMEN**, siendo el siguiente:

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

#### MUNICIPIO DE CARMEN



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

#### ÍNDICE

- I.- Introducción
- II.- Objetivo del Manual de Operación
- III.- Alcance del Manual
- IV.- Marco Jurídico
- IV. 1. Marco Jurídico General
- IV.2. Marco Jurídico específico que faculta la expedición y cobro de la licencia de uso del suelo y licencia de funcionamiento
- 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 del 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

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Establecer un proceso integral y simplificado, que permita facilitar el otorgamiento de la Licencia de Uso del Suelo y la Licencia de Funcionamiento para la apertura de una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo público a la salud y el medio ambiente en un tiempo máximo de 72 horas, en base a un marco regulatorio claro y eficiente, que establezca condiciones de certidumbre jurídica y fomente la inversión para promover el desarrollo económico del municipio.

## 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 público y/o ambiental, hasta su resolución correspondiente.

## IV. MARCO JURÍDICO

### IV.1 Marco Jurídico General

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.
- Constitución Política del Estado de Campeche, capítulo XVIII, de los municipios del Estado; artículos 105,107 y 108.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Título quinto, atribuciones del ayuntamiento; capítulo primero de sus facultades; Artículo 104 Fracción XI.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche. Artículos 133 al 135.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche, capítulo segundo. Artículo 13 Fracción VI.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal. Artículo 97.
- Bando Municipal de Carmen, Título décimo séptimo. De los permisos, licencias y autorizaciones. Capítulo Único. Artículos 161 al 171.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Carmen, Título sexto, Desarrollo Urbano, Capítulo III, Licencia de uso de suelo; artículos 85 y 87.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Carmen. Artículos 58 al 61.
- Reglamento Municipal de Protección Civil. Artículo 42.

### IV.2. Marco Jurídico específico que faculta la expedición y cobro de la licencia de Uso del Suelo y la Licencia de Funcionamiento

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. - título quinto, atribuciones del ayuntamiento; capítulo primero de sus facultades; Artículo 104 Fracción XI.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche. - Capítulo segundo, Derechos por autorización y licencias diversas; artículos 94 al 97. Sección Tercera, por licencia de uso de suelo; artículos 105 al 107.
- Ley de Ingresos del Municipio de Carmen, Capítulo Quinto, De los derechos, productos y aprovechamientos; Artículos 43 y 62.
- Bando Municipal de Carmen, Título décimo séptimo. De los permisos, licencias y autorizaciones. Capítulo Único. Artículos 161 al 171.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Carmen, Título sexto, Desarrollo Urbano, Capítulo III, Licencia de uso del suelo; artículos 85 y 87.

## 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, a cargo del responsable del módulo, así como también en generar evidencia de que el sistema opera de manera eficaz y transparente.

El horario de atención será de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, en las oficinas de la dirección de Desarrollo Social y Económico, ubicadas en la calle 20 sin número entre las calles 31 y 33, colonia centro, código postal 24100, en Ciudad del Carmen, Campeche.

### 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 encargado del Módulo SARE:

- Se deberá entregar al ciudadano en un tiempo máximo de 72 horas, la resolución al trámite de licencia de uso del suelo y de funcionamiento solicitada para la apertura de empresa de bajo riesgo público y/o ambiental.
- Se llevará a cabo un registro de cada solicitud, el cual debe dejar en claro el cumplimiento del tiempo establecido.
- Todos los integrantes que intervienen en el proceso SARE deberán cumplir en tiempo y forma. Para medir este objetivo el responsable del módulo SARE hará un corte mensual en el que analizará el cumplimiento de cada área y tomará las medidas necesarias en su caso para corregir algunas inconsistencias en el procedimiento en cuestión. Cabe mencionar que el procedimiento SARE deberá cumplir con un mínimo de 80% de las solicitudes presentadas cumplidas en tiempo.
- Todas las inspecciones que deba realizar Protección Civil, se deberán realizar de manera posterior al otorgamiento de las licencias de uso del suelo y licencia de funcionamiento, respecto a los giros contemplados en el Catálogo de Giros aplicable al proceso SARE.
- El encargado de módulo SARE supervisará que los expedientes se resguarden de manera segura.
- El trámite de Licencia de Uso del Suelo y Licencia de Funcionamiento se deberá realizar en un plazo máximo de 2 visitas ciudadanas en 1 sola ventanilla. Se hace énfasis una vez más que el procedimiento SARE inicia desde el momento en que se emite un folio y finaliza cuando se le hace entrega al ciudadano su Licencia de Uso del Suelo y Licencia de Funcionamiento.
- El encargado del Módulo SARE deberá enviar reportes mensuales a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para informar el número de empresas aperturadas, los giros, la inversión y la generación de empleos en el municipio a través de este sistema.

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		
			Característica de Calidad	Índice	Metal / Rango
1	Tiempo de	Solicitante	Eficacia;	Número de	80

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

- 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		
			Característica de Calidad	Índice	Metal / Rango
5	Funcionamiento eficaz del módulo SARE	Ciudadanía	Eficacia	Número de Solicitudes mensuales para la apertura de empresas de giro SARE atendidas.	≥10
	<p><b>Nota:</b> Se deben de contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendida entre el día primero de cada mes y el día último.</p> <p>Fuente de Medición: Registro de solicitudes en el sistema.  Responsable de la Medición: Encargado del Módulo SARE.</p>				

Objetivo	Resultado Esperado	Beneficiario	Indicador de Desempeño		
			Característica de Calidad	Índice	Metal / Rango
	Reporte de Medición COMERCAM/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 funcionario, quien será coordinador o encargado del Módulo SARE, adscrito a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, quien brindará el servicio de asesoría y orientación inicial al ciudadano del trámite de Licencia de Uso del Suelo y Licencia de Funcionamiento, recepción de solicitud, trámite de procedimiento SARE y entrega de resolución.
- 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 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

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

- ✓ Que el giro solicitado sea compatible con el uso establecido en el Programa Director Urbano, para la zona donde se ubique el predio.
- ✓ No podrán autorizarse los usos o destinos 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)
- ✓ Se podrá expedir Licencia de Uso del Suelo de bajo riesgo de hasta 40 m<sup>2</sup>, en predios y/o locales ya construidos, cumpliendo con condicionantes.

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

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

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).

## 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 entregará 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 anuencia

La inspección deberá realizarse posteriormente a 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 denominado Módulo SARE, para la tramitación de las Licencias.
- b) Contará con 3 computadoras de capacidad mínima de 4 GB de memoria RAM y 500GB 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) Espacio para Archivar
- 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. - Lo elabora el encargado del Módulo SARE y lo actualizará según la dinámica de utilización lo exija, contendrá los datos del solicitante, datos del giro comercial, datos del establecimiento como inversión y empleos generados, así como medidas de protección civil, requisitos y observaciones requeridas para su trámite.
  - Catálogo de Giros; estará a cargo del encargado del módulo SARE, en el cual se establecerán los giros comerciales y de servicios de bajo riesgo para la salud y el medio ambiente que constituirán los giros SARE, este deberá revisarse y actualizarse cada 6 meses si lo requiere.
  - Licencia de Uso del Suelo; la elabora la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente fundamentada.
  - Licencia de Funcionamiento; la elabora la Coordinación de Gobernación, debidamente fundamentada.
  - Dictamen de Vo. Bo. de Protección Civil; estará a cargo de la dirección de Protección Civil, debidamente fundamentada.
  - Notificación de resolución negativa de factibilidad de uso del suelo; estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente fundamentada.
- b) Proporcionar a los particulares los servicios de información, gestoría y resolución de los trámites de licencia de uso del suelo y licencia de funcionamiento, que se realicen ante las dependencias municipales para la apertura de una empresa.
- c) Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades de la estructura del gobierno municipal, relacionados con la operación del SARE.
- d) 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 del Suelo y Funcionamiento de los giros comprendidos en el catálogo de giros SARE y orientarle en caso de presentar información incompleta.
- e) Coadyuvar al cumplimiento de normas de protección civil.
- f) Administrar y mantener actualizada la base de datos correspondientes al registro de las empresas establecidas en el marco del SARE, el número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas 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 Social y Económico, bajo el siguiente esquema:

- **Forma de presentar el trámite:** Mediante el Formato Único de Apertura Rápida de Empresas.
- **Oficina responsable y ubicación:** Módulo SARE ubicado en la planta baja de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.

- **Número de visitas:** El ciudadano deberá obtener la respuesta de su solicitud con un máximo de 2 visitas al módulo SARE.
- **Plazo de respuesta del trámite:** La respuesta se entregará en un plazo máximo de 72 horas. A partir de que el módulo SARE recibe, revisa y establece folio a la solicitud para ingresarla al sistema.
- **Horario de atención:** El horario de atención será de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- **Dictamen de Visto Bueno de Protección Civil:** La dirección de Protección Civil se compromete a enviar la relación del dictamen firmados por los ciudadanos directamente al área del Módulo SARE.
- **De los requisitos SARE:** Deberán ser especificados en el Formato Único de Apertura de Empresa de conformidad con lo que establezca la normatividad al respecto.
  - a) Requisitos para la solicitud de la Licencia de Uso de Suelo y la Licencia de Funcionamiento de Apertura:
    - 1.- Formato de Solicitud del Sistema de Apertura Rápida de Empresas debidamente requisitado y firmado.
    - 2.- Documento que acredite la posesión legal del local (Escrituras, Contrato de Arrendamiento)
    - 2.- Copia del pago del impuesto predial vigente.
    - 3.- Copia del recibo de agua potable vigente
    - 4.- Copia de identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal
    - 5.- Copia de la Cédula de Identificación Fiscal

\*Deberá realizar los pagos correspondientes al derecho de expedición de Licencias.

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

- 6.- Copia simple del Acta Constitutiva
- 7.- Copia simple del Poder Notarial que acredite al representante legal

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

- 1.- Copia de la Licencia de Funcionamiento del año anterior
- 2.- Copia del pago del impuesto predial vigente.
- 3.- Copia del Dictamen de Vo. Bo. de Protección Civil vigente

\*Deberá realizar el pago correspondiente al derecho de expedición de Licencia.

### **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

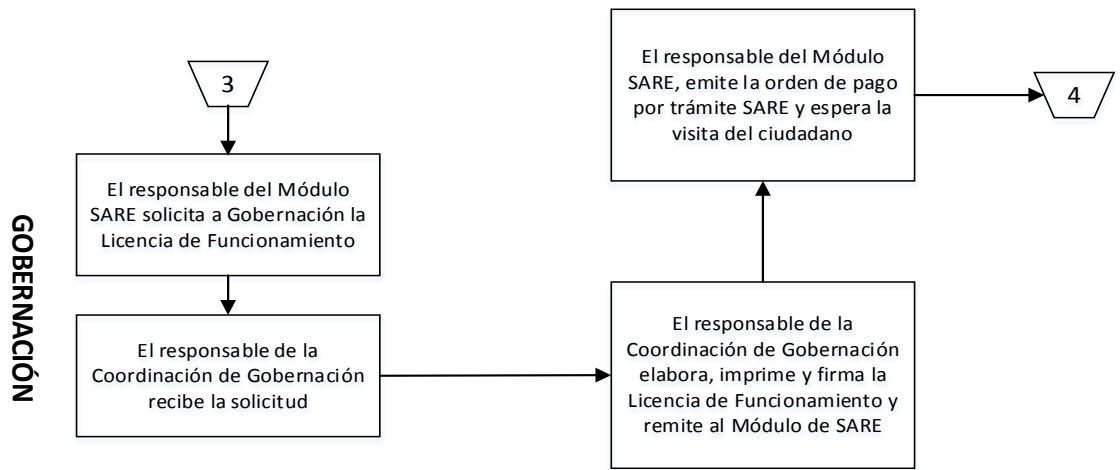
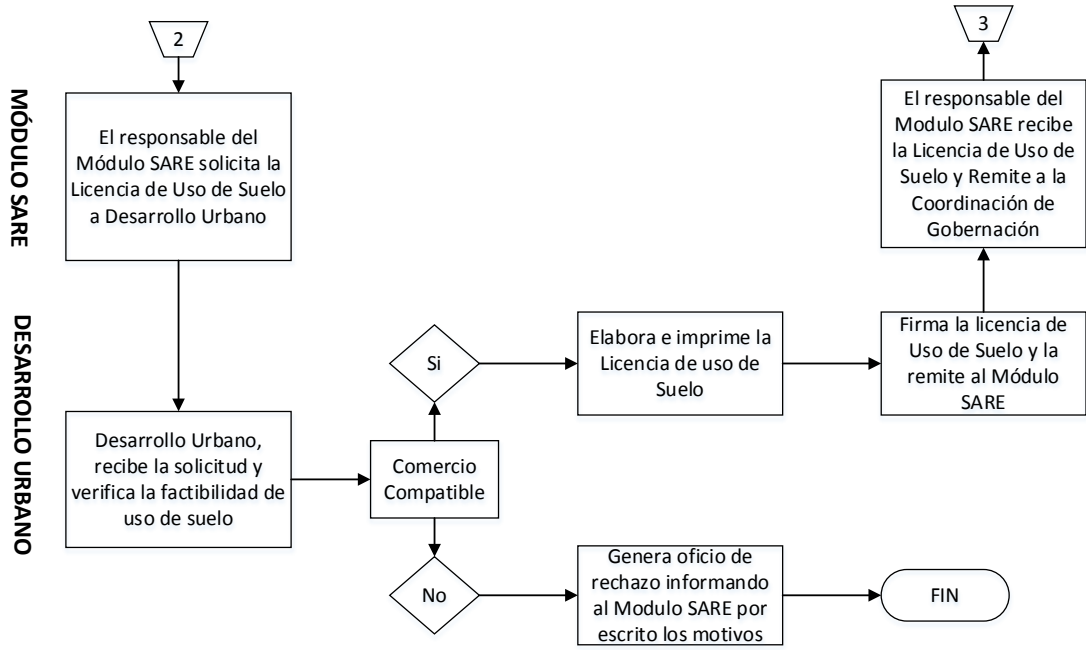
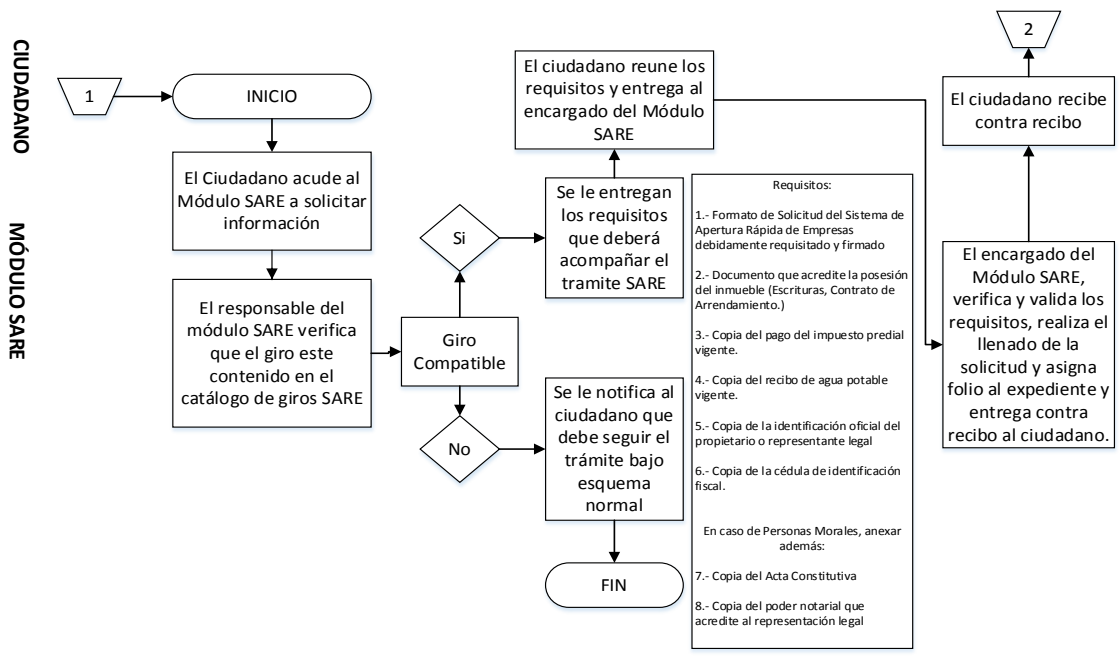


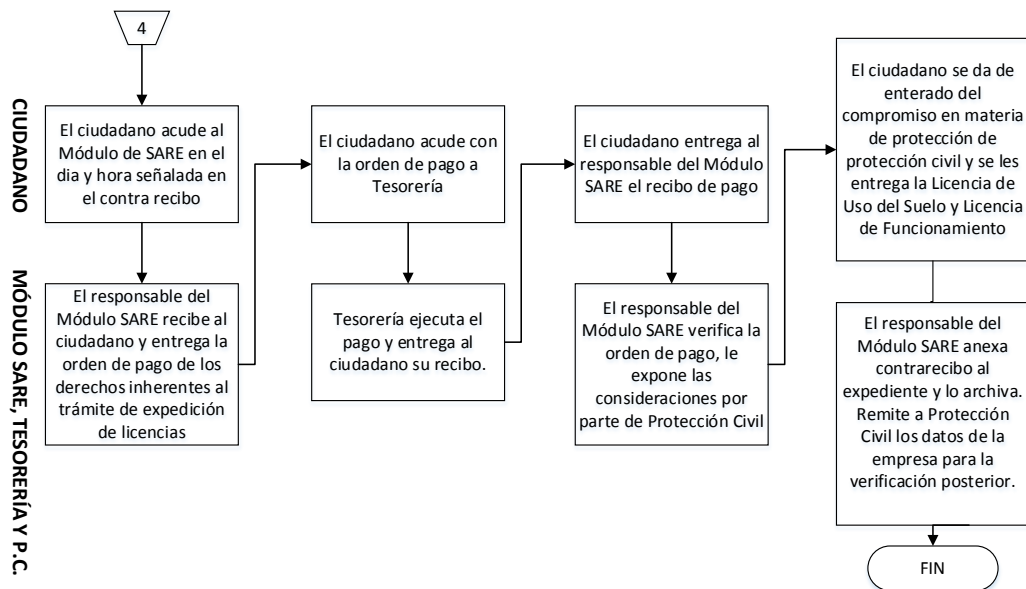
la conformidad del servicio, a continuación, se hace referencia a cada etapa y el documento que aplica para su medición:

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

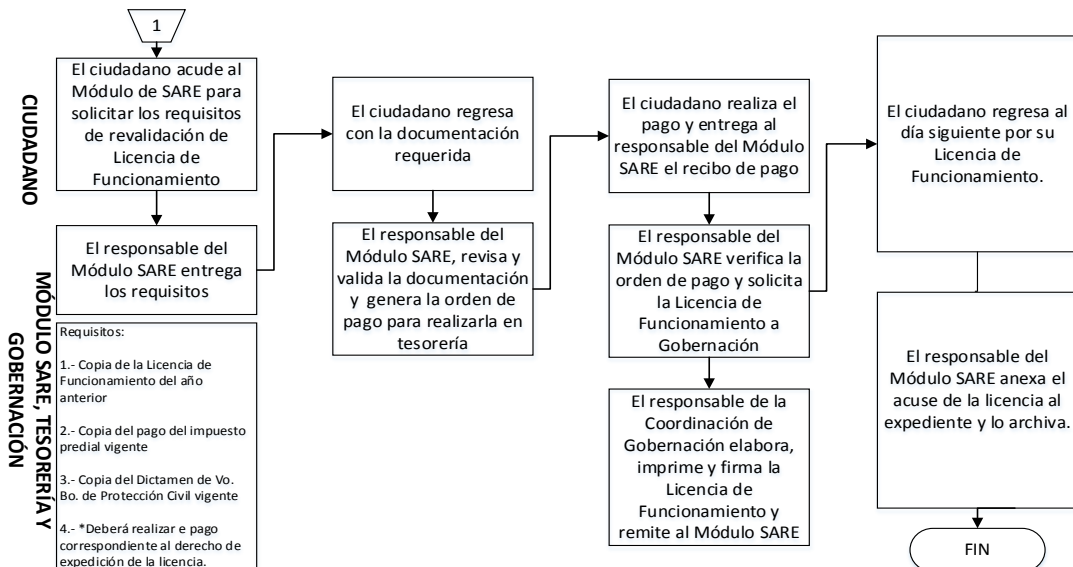
#### V.8.1.1. Diagrama de Flujo

A continuación, se presentan los diagramas de proceso del SARE:





### Revalidación de la Licencia de Funcionamiento



#### 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 Módulo SARE se tomarán acciones apropiadas para corregir los problemas que se presentan.

Así lo aprobaron, firmando al margen y calce, los integrantes de las **Comisiones Edilicias Permanente de Gobernación y Seguridad Pública y de Desarrollo Económico LIC. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS.** Presidente de la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública. **C. ELOY VILLANUEVA ARREOLA.** Presidente de la Comisión de Desarrollo Económico. **LIC. JORGE ALBERTO NORDHAUSEN CARRIZALES.** Vocal de la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública y Secretario de la Comisión de Desarrollo Económico, No firman **C.P.C. JOSÉ DEL CARMEN GÓMEZ QUEJ.** Secretario de la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública y **LIC. GLENI GUADALUPE DAMIÁN MARTÍNEZ.** Vocal de la Comisión de Desarrollo Económico para su debida constancia y acuerdo legal, a los 27 días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho. CONSTE.

## **T R A N S I T O R I O S**

**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 Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche; por unanimidad con **13 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones y 2 ausencias,** el día 27 del mes de Septiembre del año dos mil dieciocho.

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 Salvaño López, Tercera Regidora; C. Eloy Villanueva Arreola Cuarto Regidor; C. Mayela Cristina Martínez Arroyo, Quinta Regidora; C. Candelario del Carmen Zavala Metelín, Sexto Regidor; C. Landy María Velázquez May, Séptima Regidora; C. Lic. Gabriela de Jesús Zepeda Canepa, Octava Regidora; C. Lic. Venancio Javier Rullán Morales, Noveno Regidor; C. Lic. Gleni Guadalupe Damián Martínez, Décima Regidora; C. Luis Javier Solís Sierra, Décimo Primer Regidor; 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 Lic. Diana Méndez Graniel, Secretaria del H. Ayuntamiento quien certifica.

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

**LIC. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS.  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARMEN.**

**LIC. DIANA MÉNDEZ GRANIEL  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.**

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

**C E R T I F I C A:** 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 **QUINCAGESIMO SEGUNDO SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 27 del mes de Septiembre del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

**RELATIVO A:** El dictamen de la Comisiones Edilicias permanentes de Desarrollo Económico, y de Gobernación y Seguridad Pública Municipal, relativo al Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del 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 sirvanse 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 13 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones y 3 ausencias.

**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 27 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

**ATENTAMENTE**

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