



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 VII No. 1604

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 18 de Enero de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de noviembre de 2021, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 023

RELATIVO AL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL EJERCICIO 2021.

A).- Que en su oportunidad el titular de la Tesorería del Municipio de Seybaplaya correspondiente a la administración municipal del período 2021-2024 presentó ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, la solicitud de una iniciativa con proyecto de acuerdo para ser turnada a Sesión de Cabildo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 124 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

B).- Que dicha iniciativa en lo conducente dispuso:

*"... me permito solicitarle se incluya en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo a realizarse, el informe de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal, correspondiente al mes de **OCTUBRE DEL AÑO 2021**, para su análisis y aprobación de conformidad a lo establecido por el artículo 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche..."*

C).- Que en este sentido se propuso a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya emitir el presente Acuerdo conforme a los siguientes

CONSIDERANDOS

I.- Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 124 Fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Del texto de la iniciativa de acuerdo, se advierte que el propósito de la Titular de la Tesorería del Municipio de Seybaplaya, consiste en que el Cabildo someta a su consideración, la aprobación del estado financiero y contable, correspondiente al mes de **OCTUBRE DEL AÑO 2021**, a saber:

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
Estado de Situación Financiera
Al 31 de octubre de 2021 y 2020
(Pesos)

CONCEPTO	Año		CONCEPTO	Año	
	2021	2020		2021	2020
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	14,876,901	-276,670	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	242,167	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	1	0	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	1,339,391	0	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Inventarios	0	0	Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Almacenes	0	0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	57,124	-271,137
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	Provisiones a Corto Plazo	0	0
Total de Activos Circulantes	16,216,292	-276,670	Otros Pasivos a Corto Plazo	0	0
			Total de Pasivos Circulantes	299,291	-271,137
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones	10,188,351	0	Deuda Pública a Largo Plazo	0	0

CONCEPTO	Año		CONCEPTO	Año	
	2021	2020		2021	2020
en Proceso					
Bienes	3,451,279	0	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Muebles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Activos Intangibles	382,000	0	Provisiones a Largo Plazo	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0	0			
Activos Diferidos	0	0			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	Total de Pasivos No Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0			
Total de Activos No Circulantes	14,021,629	0	Total del Pasivo	299,291	-271,137
Total del Activo	30,237,922	-276,670	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0
			Aportaciones	0	0
			Donaciones de Capital	0	0
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	29,938,631	0
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	29,938,631	0
			Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
			Revalúos	0	0
			Reservas	0	0
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
			Exceso o Insuficiencia en	0	0

CONCEPTO	Año		CONCEPTO	Año	
	2021	2020		2021	2020
			la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Resultado por Posición Monetaria	0	0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	29,938,631	0
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	30,237,922	-271,137

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

CP. FATIMA ISABEL ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

C. LILIA ELENA GOMEZ PEREZ
SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

LIC.CINTHYA GELITZI VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Octubre de 2021 y 2020 (Pesos)

Concepto	2021	2020
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	2,610,742	0
Impuestos	1,502,722	0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0
Derechos	1,056,356	0
Productos	4,866	0
Aprovechamientos	16,149	0
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	30,650	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	55,413,720	0
Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones	55,229,908	0
Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	183,812	0
	0	0
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros	0	0
Incremento por Variación de Inventarios	0	0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0	0
Disminución del Exceso de Provisiones	0	0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0	0
Total de Ingresos y Otros Beneficios	58,024,462	0
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	28,017,055	0
Servicios Personales	12,375,520	0
Materiales y Suministros	2,843,634	0
Servicios Generales	12,797,901	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	68,776	0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	19,142	0
Transferencias al Resto del Sector Público	37,434	0

Concepto	2021	2020
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	12,200	0
Pensiones y Jubilaciones	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones y Aportaciones	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0	0
Intereses de la Deuda Pública	0	0
Comisiones de la Deuda Pública	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0
Costo por Coberturas	0	0
Apoyos Financieros	0	0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0	0
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0	0
Provisiones	0	0
Disminución de Inventarios	0	0
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	0	0
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0	0
Otros Gastos	0	0
Inversión Pública	0	0
Inversión Pública no Capitalizable	0	0
Total de Gastos y Otras Pérdidas	28,085,831	0
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	29,938,631	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

CP. FATIMA ISABEL ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA

C. LILIA ELENA GOMEZ PEREZ
SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA

LIC. CINTHYA GELITZI VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA



Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero al 31 de Octubre de 2021 (pesos)

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio o Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio o Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio o Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO DE 2020	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO NETO DE 2020		0	0		0
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			0		0
Resultados de Ejercicios Anteriores		0			0
Revalúos		0		0	0
Reservas		0			0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		0			0
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DE 2020				0	0
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL DE 2020	0	0	0	0	0



Scybablaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio o Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio o Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio o Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO DE 2021	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO NETO DE 2021		0	29,938,631		29,938,631
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			29,938,631		29,938,631
Resultados de Ejercicios Anteriores		0	0		0
Revalúos		0	0		0
Reservas		0	0		0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			0		0
CAMBIOS EN EL EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DE 2021				0	0
Resultado por Posición Monetaria					0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL DE 2021	0	0	29,938,631	0	29,938,631

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

CP. FATIMA ISABEL ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA

C. LILIA ELENA GOMEZ PEREZ
SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA



Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

LIC. CINTHYA GELITZI VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA



Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
Estado Analítico del Activo
Del 1 de Enero al 31 de Octubre de 2021
(Pesos)

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4=(1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante	-276,670	134,287,689	117,794,726	16,216,292	16,492,962
Efectivo y Equivalentes	-276,670	70,453,756	55,300,186	14,876,901	15,153,571
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	59,438,036	59,438,035	1	1
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	4,395,896	3,056,505	1,339,391	1,339,391
Inventarios	0	0	0	0	0
Almacenes	0	0	0	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Activo No Circulante	0	14,021,629	0	14,021,629	14,021,629
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	10,188,351	0	10,188,351	10,188,351
Bienes Muebles	0	3,451,279	0	3,451,279	3,451,279
Activos Intangibles	0	382,000	0	382,000	382,000
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0	0	0	0	0
Activos Diferidos	0	0	0	0	0



Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Período 2	Abonos del Período 3	Saldo Final 4 = (1+2-3)	Variación del Período (4-1)
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0	0	0	0
TOTAL DEL ACTIVO	-276,670	148,309,318	117,794,726	30,237,922	30,514,592

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

CP. FATIMA ISABEL ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA

C. LILIA ELENA GOMEZ PEREZ
SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA

LIC.CINTHYA GELITZI VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA



Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 1 de Enero al 31 de Octubre de 2021
(pesos)

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			0	0
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal a Corto Plazo			0	0
Largo Plazo				
Deuda Interna			0	0
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0



Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros			0	0
Subtotal a Largo Plazo			0	0
Otros Pasivos	Peso	México	-271,137	299,291
Total Deuda y Otros Pasivos			-271,137	299,291

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

CP. FATIMA ISABEL ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA

C. LILIA ELENA GOMEZ PEREZ
SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA

LIC. CINTHYA GELITZI VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de Enero al 31 de Octubre de 2021
(Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	0	30,514,592
Activo Circulante	0	16,492,962
Efectivo y Equivalentes	0	15,153,571
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	1
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	1,339,391
Inventarios	0	0
Almacenes	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0
Activo No Circulante	0	14,021,629
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	10,188,351
Bienes Muebles	0	3,451,279
Activos Intangibles	0	382,000
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0	0
Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0
PASIVO	570,427	0
Pasivo Circulante	570,427	0
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	242,167	0
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	328,261	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Provisiones a Corto Plazo	0	0
Otros Pasivos a Corto Plazo	0	0
Pasivo No Circulante	0	0
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0

Concepto	Origen	Aplicación
Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Provisiones a Largo Plazo	0	0
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	29,938,631	0
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0
Aportaciones	0	0
Donaciones de Capital	0	0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	29,938,631	0
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	29,938,631	0
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
Revalúos	0	0
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

CP. FATIMA ISABEL ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA

C. LILIA ELENA GOMEZ PEREZ
SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA

LIC. CINTHYA GELITZI VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de Enero al 31 de Octubre de 2021 y 2020
(Pesos)

Concepto	2021	2020
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	58,024,462	0
Impuestos	1,502,722	0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de mejoras	0	0
Derechos	1,056,356	0
Productos	4,866	0
Aprovechamientos	16,149	0
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	30,650	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	55,229,908	0
Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	183,812	0
Otros Orígenes de Operación	0	0
Aplicación	29,125,932	0
Servicios Personales	12,375,520	0
Materiales y Suministros	2,843,634	0
Servicios Generales	12,753,799	0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	19,142	0
Transferencias al resto del Sector Público	37,434	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	12,200	0
Pensiones y Jubilaciones	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos	0	0
Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Otras Aplicaciones de Operación	1,084,203	0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	28,898,530	0
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	0	0
Otros Orígenes de Inversión	0	0
Aplicación	14,021,629	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en	10,188,351	0

Concepto	2021	2020
Proceso		
Bienes Muebles	3,451,279	0
Otras Aplicaciones de Inversión	382,000	0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	14,021,629	0
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	0	0
Endeudamiento Neto	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otros Orígenes de Financiamiento	0	0
Aplicación	0	0
Servicios de la Deuda	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otras Aplicaciones de Financiamiento	0	0
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	0	0
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	14,876,901	0
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al inicio del Ejercicio	-276,670	0
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del Ejercicio	14,600,231	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

CP. FATIMA ISABEL ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA

C. LILIA ELENA GOMEZ PEREZ
SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA

LIC. CINTHYA GELITZI VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA

**H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR LOS EJERCICIOS FISCALES TERMINADOS AL
31 DE OCTUBRE DE 2021 Y 2020**

Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- a) Notas de desglose;
- b) Notas de memoria (cuentas de orden), y
- c) Notas de gestión administrativa.

a) NOTAS DE DESGLOSE

I) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (ESF)

ACTIVO:

ESF-01.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES

A continuación, se relacionan las cuentas que integran el rubro de efectivo y equivalentes:

El saldo de la cuenta al 31 de octubre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

Concepto	2021	2020
Efectivo	\$ 0.00	-\$ 276,670.00
Bancos/tesorería	\$ 14,876,900.60	\$ 0.00
Bancos/dependencias y otros	\$ 0.00	\$ 0.00
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	\$ 0.00	\$ 0.00
Fondos con afectación específica	\$ 0.00	\$ 0.00
Depósitos de fondos de terceros en garantía y/o administración	\$ 0.00	\$ 0.00
Otros efectivos y equivalentes	\$ 0.00	\$ 0.00
Suma	\$ 14,876,900.60	\$ 0.00

BANCOS:

La cuenta de Bancos se integra de la siguiente manera y representa el monto de efectivo disponible propiedad de ENTE/INSTITUTO, en instituciones bancarias.

Su importe se integra por:

Banco	Importe
CTA.- 0116344992 Ingresos Propios 2021	\$ 172,407.99
CTA.- 0116391230 Nomina 2021	\$.28
CTA.- 0116345093 F.A.I.S.M 2021	\$ 4,496,144.59
CTA.- 0116369510 Apoyo a Juntas, Comisarias y Agencias 2021	\$ 1.62
cta.- 0116344755 Participaciones en Ingresos Federales 2021	\$ 5,141,404.52
CTA.- 1800018163-6 Predial 2021	\$ 1,525,514.80
CTA.- 18000181471-1 Fortamun 2021	\$ 2,484,413.28
CTA.- 1800018178-9 F.O.P.E.T	\$ 1,057,013.52
Suma	\$14,876,900.60

DEPOSITO DE FONDOS CON TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN:

La cuenta de Fondo de terceros en garantía y/o administración no presenta saldos ni movimientos al 31 de octubre de 2021

INVERSIONES TEMPORALES:

Representa el monto de efectivo invertido por ENTE/INSTITUTO, la cual se efectúa a plazos que van de inversión a la vista hasta 90 días, su importe se integra por:

Banco	Importe
Fondos de inversión	\$ 0.00

Pagarés de inversión	\$ 0.00
Suma	\$ 0.00

La cuenta de inversiones temporales no presenta saldo, ni movimientos al 31 de octubre 2021

FONDOS DE AFECTACIÓN ESPECIFICA:

Representan el monto de los fondos con afectación específica que deben financiar determinados gastos o actividades.

Banco	Importe
Fondo Destinado a Operaciones no Recurrentes	\$ 0.00
Suma	\$ 0.00

La cuenta de Fondo Destinado a Operaciones no Recurrentes no presenta saldo, ni movimientos al 31 de octubre 2021

OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES:

La cuenta de otros efectivos y equivalentes no presenta saldos ni movimientos al 31 de octubre 2021

ESF-02.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES:

El saldo de esta cuenta al 31 de octubre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

Concepto	2021	2020
Inversiones financieras de corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Cuentas por cobrar a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	\$ 1.29	\$ 0.00
Ingresos por recuperar a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Deudores por anticipos de la tesorería a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Préstamos otorgados a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Total	\$ 1.29	\$ 0.00

Concepto	2021	2020
Documentos por cobrar a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Deudores diversos a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Ingresos por recuperar a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Préstamos otorgados a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Total	\$ 0.00	\$ 0.00

INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO

Concepto	2021	2020
Impuestos por Cobrar	\$ 0.00	\$ 0.00
Contribuciones de Mejoras por Cobrar	\$ 0.00	\$ 0.00
Derechos por Cobrar	\$ 0.00	\$ 0.00
Productos por Cobrar	\$ 0.00	\$ 0.00
Aprovechamientos por Cobrar	\$ 0.00	\$ 0.00
Deudores Fiscales por Cobrar en Parcialidades	\$ 0.00	\$ 0.00
Deudores por Cobrar con Resolución Judicial Fiscal Definitiva	\$ 0.00	\$ 0.00
Deudores Morosos por Cobrar por	\$ 0.00	\$ 0.00

Incumplimientos Fiscales		
Otras Contribuciones por Cobrar	\$ 0.00	\$ 0.00
Total	\$ 0.00	\$ 0.00

Los ingresos por recuperar a corto plazo, no tienen ningún juicio, no presentan ninguna antigüedad mayor a la señala, y hay factibilidad de cobro, y se integran por:

ESF-03.- DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS:

Concepto	2021	2020
Anticipo a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Anticipo a proveedores por adquisición de bienes intangibles a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Anticipo a contratistas por obras públicas a corto plazo	\$ 1,339,390.52	\$ 0.00
Otros derechos a recibir bienes o servicios a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Total	\$ 1,339,390.52	\$ 0.00



Concepto	2021	2020	90 días	180 días	Menor e igual a 365 días	Mayor a 365 días	Características relevantes que afectan	Facilidad de cobro
Inversiones financieras de corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Cuentas por cobrar a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	\$ 1.29	\$ 1.29	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Cuenta con facilidad de cobro.
Deudores por anticipos de la tesorería a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Préstamos otorgados a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Anticipo a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2026

Anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Anticipo a proveedores por adquisición de bienes intangibles a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Anticipo a contratistas por obras públicas a corto plazo	\$1,339,390.52	\$1,339,391.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Cuenta con facilidad de cobro.
Otros derechos a recibir bienes o servicios a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ESF-04.- BIENES DISPONIBLES PARA SU TRANSFORMACIÓN O CONSUMO (INVENTARIOS):

Al 31 de octubre de 2021 no existen bienes disponibles para su transformación o consumo

Concepto	2021	2020	Sistema de costeo	Método de valuación	Cambio de sistema	Cambio de método
Inventario de mercancías para venta	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Inventario de mercancías terminadas	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Inventario de mercancías en proceso de elaboración	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Inventario de materias primas, materiales y suministros para producción	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Bienes en tránsito	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A

ESF-05.- ALMACEN:

Al 31 de octubre de 2021 no existen Almacenes

Concepto	2021	2020	Método de valuación	Cambio de método
----------	------	------	---------------------	------------------

Almacén de materiales y suministros de consumo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A
--	---------	---------	-----	-----

ESF-06.- FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS:

Concepto	2021	2020	Tipo	Características significativas
Inversiones a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A
Títulos y valores a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A
Fideicomisos, mandatos y contratos análogos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A
Participaciones y aportaciones de capital	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A

Se informa que el H. Ayuntamiento de Seybaplaya, al 31 de octubre de 2021 no registró dentro de su contabilidad fideicomiso alguno, por lo consiguiente no cuenta con inversiones financieras que consideren fideicomisos.

ESF-07.- PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL:

Al 31 de octubre de 2021, el H. Ayuntamiento de Seybaplaya no registró en su sistema contable operaciones de participación y aportaciones de capital.

ACTIVO NO CIRCULANTE:**ESF-08.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES****Bienes Muebles e Inmuebles**

El saldo de esta cuenta al 31 de octubre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

Concepto	2021	2020	Características significativas
Terrenos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Viviendas	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Edificios no habitacionales	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Infraestructura	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Construcciones en proceso en bienes de dominio público	\$10,188,350.78	\$ 0.00	Obras en proceso que se aplicaran a inversión pública no capitalizable una vez terminadas y cuenten con su acta de entrega recepción
Construcciones en proceso en bienes propios	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Otros bienes inmuebles	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Mobiliario y equipo de administración	\$3,442,265.37	\$ 0.00	Adquisiciones: 21/07/2021 - \$2,493,933.01 25/08/2021 - \$101,233.66 25/08/2021 - \$847,098.70
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Vehículos y equipo de transporte	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

Concepto	2021	2020	Características significativas
Equipo de defensa y seguridad	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Maquinaria, otros equipos y herramientas	\$9,013.20	\$ 0.00	Adquisición: 01/09/2021 - \$9,013.20
Colecciones, obras de arte y objetos valiosos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Activos biológicos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

Depreciación acumulada y del ejercicio

Depreciación acumulada

Concepto	2021	2020	Características significativas
Depreciación acumulada de bienes inmuebles	\$ 0.00	\$ 0.00	
Depreciación acumulada de infraestructura	\$ 0.00	\$ 0.00	
Depreciación acumulada de bienes muebles	\$ 0.00	\$ 0.00	
Deterioro acumulado de activos biológicos	\$ 0.00	\$ 0.00	

Depreciación del ejercicio

Concepto	2021	Método de depreciación	Tasa de depreciación	Criterios de aplicación	Características significativas
Depreciación acumulada de bienes inmuebles	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Depreciación acumulada de infraestructura	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Depreciación acumulada de bienes muebles	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Deterioro acumulado de activos biológicos	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A

ESF-09.- INTANGIBLES Y DIFERIDOS

El saldo de esta cuenta al 31 de octubre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

Concepto	2021	2020	Características significativas
Software	\$ 382,000	\$ 0.00	13/08/2021 -Implementación, configuración, adaptación,

			carga inicial de datos, capacitación al personal usuario y utilización del sistema informático para el control de ingresos municipales mediante tecnología web.
Patentes, marcas y derechos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Concesiones y franquicias	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Licencias	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Otros activos intangibles	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Estudios, formulación y evaluación de proyectos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Gastos pagados por adelantado a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Anticipos a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Beneficios al retiro de empleados pagados por adelantado	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Otros activos diferidos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

Amortización del ejercicio y amortización acumulada

Concepto	2021	2020	Características significativas
Amortización acumulada de activos intangibles	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

Concepto	2021	Tasa	Método
Amortización acumulada de activos intangibles	\$ 0.00		N/A

ESF-10.- ESTIMACIONES Y DETERIOROS:

El saldo de esta cuenta al 31 de octubre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

Concepto	2021	2020	Características significativas
Estimaciones para cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Estimación por deterioro de inventarios	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

Concepto	2021	2020	Características significativas
Estimaciones por pérdida de cuentas incobrables de documentos por cobrar a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Estimaciones por pérdida de cuentas incobrables de deudores diversos por cobrar a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Estimaciones por pérdida de cuentas incobrables de ingresos por cobrar a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Estimaciones por pérdida de cuentas incobrables de préstamos otorgados a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Estimaciones por pérdida de otras cuentas incobrables a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

ESF-11.- OTROS ACTIVOS

El saldo de esta cuenta al 31 de octubre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

Concepto	2021	2020	Características significativas
Valores en garantía	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Bienes en garantía (excluye depósitos de fondos)	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Adquisición con fondos de terceros	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

Concepto	2021	2020	Características significativas
Bienes en concesión	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Bienes en arrendamiento financiero	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Bienes en comodato	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

Al 31 de octubre de 2021 no existen Otros Activos

PASIVO:

El saldo de esta cuenta al 31 de octubre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

Concepto	2021	2020
Pasivo circulante	\$ 299,290.75	-\$ 271,136.60

Pasivo no circulante	\$ 0.00	\$ 0.00
Suma de Pasivo	\$299,290.75	\$(271,136.60)

PASIVO CIRCULANTE:

El saldo de esta cuenta al 31 de octubre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

Concepto	Importe
Cuentas por pagar a corto plazo	\$ 242,166.75
Servicios personales por pagar a corto plazo	\$0.00
Proveedores por pagar a corto plazo	\$0.00
	\$0.00
Contratistas por obras públicas por pagar a corto plazo	
Transferencias otorgadas por pagar a corto plazo	\$0.00
Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	\$242,166.75
Documentos por pagar a corto plazo	\$ 0.00
Porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo	\$ 0.00
Títulos y valores a corto plazo	\$ 0.00
Pasivos diferidos a corto plazo	\$ 57,124.00
Ingresos cobrados por adelantado a corto plazo	\$ 57,124.00
Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo	\$ 0.00
Provisiones a corto plazo	\$ 0.00
Otros pasivos a corto plazo	\$ 0.00
SUMA PASIVO CIRCULANTE	\$ 299,290.75

Concepto	Importe
Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo	\$ 0.00
Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a largo plazo	\$ 0.00
Total	\$ 0.00

Al 31 de octubre de 2021 no existen Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo y largo plazo

PASIVO NO CIRCULANTE

Concepto	2020
Cuentas por pagar a largo plazo	\$ 0.00
Documentos por pagar a largo plazo	\$ 0.00
Deuda pública a largo plazo	\$ 0.00
Pasivos diferidos a largo plazo	\$ 0.00
Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a largo plazo	\$ 0.00
Provisiones a largo plazo	\$ 0.00
Suma de Pasivos a Largo Plazo	\$ 0.00

El H. Ayuntamiento de Seybaplaya no presenta pasivos circulantes al 31 de octubre de 2021.

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES (EA)**EA-01.- INGRESOS DE GESTION:**

CUENTA	CONCEPTO	2021
4110	Impuesto	\$1,502,721.76
4120	Cuotas y aportaciones	\$ 0.00
4140	Derechos	\$1,056,355.55
4150	Productos de tipo corriente	\$4,866.39
4160	Aprovechamiento de tipo corriente	\$16,148.51
4170	Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	\$30,650.00
Total Ingresos de gestión		\$2,610,742.25

EA-02.- PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES:

Concepto	Importe
PARTICIPACIONES	\$ 29,016,635.99
Subtotal Participaciones	\$ 29,016,635.99
APORTACIONES	\$24,926,170.00
Subtotal Aportaciones	\$24,926,170.00
CONVENIOS	\$0.00
Subtotal Convenios	\$0.00
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	\$230,300.63
Subtotal Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	\$ 230,300.63
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$1,056,801.36
Subtotal Fondos Distintos de Aportaciones	\$ 1,056,801.36
TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES	\$183,812.00
Subtotal Transferencias y Asignaciones	\$ 183,812.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$0.00
Subtotal Transferencias y Asignaciones	\$0.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$0.00
Subtotal Pensiones y Jubilaciones	\$0.00
Total	\$55,413,719.98

EA-03.- OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS:

Se informa que al 31 de octubre de 2021 el H. Ayuntamiento de Seybaplaya no registró operaciones en el rubro de otros ingresos.

EA-04.- GASTOS Y OTRAS PERDIDAS:

Cuenta	Nombre	2021	%
5100	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:	\$28,017,055.14	99.76
5110	Servicios personales	\$12,375,519.95	44.06
5120	Materiales y suministros	\$2,843,633.84	10.12
5130	Servicios generales	\$12,797,901.35	45.57
5200	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$68,776.08	0.24
5210	Transferencias internas y asignaciones al sector publico	\$19,142.25	0.07
5220	Trasferencias al resto del sector público	\$37,433.83	0.13
5240	Ayudas sociales	\$12,200.00	0

5250	Pensiones y jubilaciones	\$0.00	0
5280	Donativos	\$0.00	0
5310	Participaciones, aportaciones y convenios	\$0.00	0
5410	Intereses de la deuda pública	\$0.00	0
5590	Otros gastos	\$0.00	0
5610	Inversión pública no capitalizable	\$0.00	0
5510	Estimaciones, depreciaciones y deterioros	\$0.00	0
Total		\$28,085,831.22	100

Concepto	Importe	Características significativas
Servicios personales	\$12,375,519.95	Asignaciones destinadas a remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.
Materiales y suministros	\$2,843,633.84	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios para el desempeño de las actividades administrativas.
Servicios generales	\$12,797,901.35	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA (VHP):**ESTADO DE LA VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA:****VHP-01.- PATRIMONIO CONTRIBUIDO:**

El saldo de esta cuenta al 31 de octubre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

CUENTA	2021	2020	VARIACIÓN
Resultado del ejercicio (ahorro/desahorro)	\$29,938,631	\$ 0.00	\$29,938,631
Resultado del ejercicio de años anteriores	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Revalúos	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
TOTAL	\$29,938,631	\$ 0.00	\$29,938,631

La cuenta de Resultado del Ejercicio representa el AHORRO/DESAHORRO obtenido al mes de octubre de 2021, siendo de naturaleza acreedora, obtenido en este ejercicio fiscal un AHORRO acumulado por la cantidad de \$29,938,631 (Son: veintinueve mil novecientos treinta y ocho seiscientos treinta y uno 00/100 M.N)

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO:**EFE-01.- EFECTIVO Y EQUIVALENTE:**

El saldo de esta cuenta al 31 de octubre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

CUENTA	2021	2020	VARIACIÓN
Efectivo en bancos - Tesorería	\$14,876,900.60	\$ 0.00	\$14,876,900.60

Efectivo en bancos – Dependencia	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Otros Efectivos y Equivalentes	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Inversiones temporales	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
TOTAL	\$14,876,900.60	\$ 0.00	\$14,876,900.60

La cuenta de **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el saldo de las diferentes cuentas bancarias de los recursos federales y participaciones depositadas del 31 de octubre de 2021.

EFE-02 CONCILIACIÓN DE LOS FLUJOS DE EFECTIVO NETOS DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y LOS SALDOS DE RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO):

Concepto	2021	2020
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	\$29,938,631	\$29,938,631
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	\$ 0.00	\$ 0.00
Depreciación	\$0.00	\$0.00
Amortización	\$0.00	\$0.00
Incrementos en las provisiones	\$0.00	\$0.00
Incremento en inversiones producido por revaluación	\$0.00	\$0.00
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	\$0.00	\$0.00
Incremento en cuentas por cobrar	\$0.00	\$0.00
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	\$29,938,631	\$29,938,631

V) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE		
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables		
Correspondiente del 1 de Enero al 31 de Octubre de 2021		
(Cifras en pesos)		
1. Ingresos Presupuestarios		\$58,024,462
2. Más ingresos contables no presupuestarios		\$0.00
2.1 Ingresos Financieros	\$0.00	
2.2 Incremento por Variación de Inventarios		
2.3 Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	\$0.00	
2.4 Disminución del exceso de provisiones	\$0.00	
2.5 Otros ingresos y beneficios varios	\$0.00	
2.6 Otros ingresos contables no presupuestarios	\$0.00	
		\$0.00
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	\$0.00	
3.2 Ingresos derivados de financiamientos	\$0.00	
3.3 Otros Ingresos presupuestarios no contables	\$0.00	
4. Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)		\$58,024,462

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE		
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables		
Correspondiente del 1 de Enero al 31 de Octubre de 2021		
1. Total de egresos presupuestarios		\$42,107,461
2. Menos egresos presupuestarios no contables		\$14,021,629
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	\$0.00	
2.2 Materiales y Suministros	\$0.00	
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	3,442,265	
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	\$0.00	
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	\$0.00	
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	\$0.00	
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	\$0.00	
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	\$9,013	
2.9 Activos Biológicos	\$0.00	
2.10 Bienes Inmuebles	\$0.00	
2.11 Activos Intangibles	\$382,000	
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	\$10,188,351	
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	\$0.00	
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	\$0.00	
2.15 Compra de Títulos y Valores	\$0.00	
2.16 Concesión de Préstamos	\$0.00	
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos		
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales		
2.19 Amortización de la Deuda Pública		
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)		
2.21 Otros Egresos Presupuestales No Contables	\$0.00	
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios		\$0.00
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	\$0.00	
3.2 Provisiones	\$0.00	
3.3 Disminución de inventarios	\$0.00	
3.4 Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	\$0.00	
3.5 Aumento por insuficiencia de provisiones	\$0.00	
3.6 Otros Gastos	\$0.00	
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestales	\$0.00	
4. Total de Gasto Contable		\$28,085,831

NOTAS DE MEMORIA (NM):

CUENTAS DE ORDEN CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS:

NM-01.-CUENTAS DE ORDEN CONTABLE:

VALORES:

Al 31 de octubre de 2021 en las cuentas de orden contable no existieron valores a registrar

EMISIÓN DE OBLIGACIONES:

Al 31 de octubre de 2021 en las cuentas de orden contable no existe emisión de obligaciones a registrar

AVALES Y GARANTÍAS:

Al 31 de octubre de 2021 en las cuentas de orden contable no existen avales y garantías por registrar.

JUICIOS:

Al 31 de octubre está en proceso la determinación de los juicios.

CONTRATOS PARA INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES:

Al 31 de octubre de 2021 en las cuentas de orden contable no existieron contratos para inversión mediante proyectos de prestación de servicios y similares.

BIENES EN CONCESIÓN O EN COMODATO:

Al 31 de octubre de 2021 en las cuentas de orden contable no existen bienes en concesión o en comodato.

BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS:

Al 31 de octubre de 2021 en las cuentas de orden contable no cuenta con bienes arqueológicos, artísticos e históricos

NM-02.-CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS:

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS	2021	2020
LEY DE INGRESOS		
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$60,188,640.00	\$0.00
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	\$2,524,988.77	\$0.00
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$360,811.00	\$0.00
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	\$58,024,462.23	\$0.00
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	\$58,024,462.23	\$0.00
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS	2021	2020
PRESUPUESTO DE EGRESOS		
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$60,188,640.00	\$0.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	\$11,793,198.16	-\$5,533.40
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$360,811.00	\$0.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	\$48,635,912.86	\$0.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	\$42,107,460.57	\$0.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	\$42,063,358.57	\$0.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	\$42,063,358.57	\$5,533.40

Estas cuentas representan la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos al mes de octubre del ejercicio fiscal 2021, con sus respectivas modificaciones al cierre del mismo

- 1. LOS VALORES EN CUSTODIA DE INSTRUMENTOS PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO E INSTRUMENTOS DE CREDITO RECIBIDOS EN GARANTIA DE LOS FORMADORES DE MERCADO U OTROS**

Al 31 de octubre de 2021 no se cuentan con valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.

2. POR TIPO DE EMISION DE INSTRUMENTO: MONTO, TASA Y VENCIMIENTO

Al 31 de octubre de 2021 al no contar con valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado no se tiene un monto, tasa y vencimiento de los mismos, por lo que dicha cuenta de orden tiene un saldo en cero.

3. LOS CONTRATOS FIRMADOS DE CONTRUCCIONES POR TIPO DE CONTRATO

Al 31 de octubre del ejercicio fiscal 2021 se encuentran firmados los siguientes contratos por obras.

4. AVANCE QUE SE REGISTRA EN LAS CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS, PREVIO AL CIERRE PRESUPUESTARIO DE CADA PERIODO QUE SE REPORTE.

Al 31 de octubre se presenta el avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS 2021

LEY DE INGRESOS

LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$60,188,640.00
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	\$2,524,988.77
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$360,811.00
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	\$58,024,462.23
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	\$58,024,462.23

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS 2021

PRESUPUESTO DE EGRESOS

PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$60,188,640.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	\$11,793,198.16
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$360,811.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	\$48,635,912.86
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	\$42,107,460.57
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	\$42,063,358.57
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	\$42,063,358.57

N.	No. CONCURSO	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	OBRA Y/O ACCIÓN	CONTRATISTA	MONTO CONTRATADO TOTAL
FISM 2021					
2	SEYBAPLAYA DOP-FISM- INV-07-2021	INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES	CONSTRUCCIÓN DE CALLE 29, BARRIO DE GUADALUPE. LOCALIDAD: SEYBAPLAYA, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	MATERIALES, OBRAS Y SERVICIOS DE CAMPECHE, S.A DE C.V.	\$ 2,498,500.50
3	SEYBAPLAYA	INVITACIÓN	CONSTRUCCIÓN DE	SOLUCIONES	\$ 1,196,529.12

N.	No. CONCURSO	PROCEDIMIENTO DE	OBRA Y/O ACCIÓN	CONTRATISTA	MONTO CONTRATADO
	DOP-FISM-INV-06-2021	CUANDO MENOS TRES	CALLE 16, SAN ISIDRO, LOCALIDAD: SEYBAPLAYA, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	INTEGRALES ARGAL S.A DE C. V	
5	SEYBAPLAYA DOP-FISM-AD-09-2021	ADJUDICACION DIRECTA	CONSTRUCCIÓN CALLE NUEVA HALTUNCHEN, LOCALIDAD: HALTUNCHEN, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	SUMINISTROS Y CONSTRUCCIONES EN LA REGION S.A DE C.V.	\$ 339,512.70
6	SEYBAPLAYA DOP-FISM-AD-02-2021	ADJUDICACION DIRECTA	CONSTRUCCION DE CUARTOS DE BAÑOS Y BIODIGESTOR. LOCALIDAD: HALTUCHEN, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	JUAN MANUEL GUTIERRES CUEVAS	\$ 649,850.72
7	SEYBAPLAYA DOP-FISM-AD-03-2021	ADJUDICACION DIRECTA	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DE BAÑO EN LA COMUNIDAD DE XKEULIL, LOCALIDAD: XKELULI, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	JOEL ENRIQUE CANUL BE	\$ 349,264.75
8	SEYBAPLAYA DOP-FISM-AD-04-2021	ADJUDICACION DIRECTA	CONTRUCCIÓN DE CUARTOS DE BAÑO EN LA LOCALIDAD DE SEYBAPLAYA, LOCALIDAD: SEYBAPLAYA, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	GLORIA MARIA EL CARMEN DZUL NOH	\$ 649,896.09
9	SEYBAPLAYA DOP-FISM-AD-05-2021	ADJUDICACION DIRECTA	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DE BAÑO EN VILLAMADERO. LOCALIDAD: VILLAMADERO,	MIKHAIL ALEXANDER HERNANDEZ VILLEGAS	\$489,543.15

N.	No. CONCURSO	PROCEDIMIENTO DE	OBRA Y/O ACCIÓN	CONTRATISTA	MONTO CONTRATADO
10	SEYBAPLAYA DOP-FISM- INV-09-2021	INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES	MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE SALUD. LOCALIDAD: VILLAMADERO, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	JORGE CARLOS MEJIA ORTEGA	\$1,799,000.50

NOTAS DE GESTION ADMINISTRATIVA (NGA):**NGA-01.- INTRODUCCION:**

El registro de las operaciones y la preparación de los informes financieros en el H. Ayuntamiento de Seybaplaya, se llevan a cabo con principios de Contabilidad Gubernamental emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo así como la Ley Orgánica de la Función Pública de los Municipios, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado y además que le son relativas. Dichos principios reconocen la base de registro de costo histórico original no incorporado los efectos de la inflación de acuerdo al Boletín B-10 emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

NGA-02.- PANORAMA ECONOMICO Y FINANCIERO:**a) Ley de ingresos y Presupuesto de Egresos:**

En cumplimiento al artículo 107 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el H. Comité Municipal de Seybaplaya formuló y envió al H. Congreso del Estado para su aprobación, su iniciativa de Ley de Ingresos 2021 misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y publicó su Presupuesto Anual de Egresos 2021 y el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya le dio seguimiento a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2021 a partir de 1 de octubre.

b) Ley de Ingresos

En el H. Comité Municipal de Seybaplaya para el ejercicio fiscal 2021 pretende recaudar originalmente en su Ley de Ingresos Estimada **\$60,188,640.00** (Son: Sesenta millones ciento ochenta y ocho mil seiscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

1. Ingresos propios

El H. Comité Municipal de Seybaplaya, obtiene ingresos propios provenientes de diversos gravámenes establecidos en la Ley de Ingresos Municipal y en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche

Para el ejercicio fiscal 2021, se consideró obtener ingresos propios por la cantidad de **\$7,544,827.00** (Son: Siete millones quinientos cuarenta y cuatro mil ochocientos veintiséis pesos 00/100 M.N.).

2. Ingresos por participaciones estatales

El H. Comité Municipal de Seybaplaya, percibe por conducto del Gobierno del Estado de Campeche participaciones ordinarias y extraordinarias, presupuestándose para el ejercicio fiscal 2021 la cantidad **\$20,868,841.00** (Son: Veinte millones ochocientos sesenta y ocho mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)

3. Ingresos por Aportaciones Federales, Convenios, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas e Ingresos derivados de Financiamientos.

El H. Comité Municipal de Seybaplaya, a través de la Ley de Coordinación Fiscal, recibe por conducto del Gobierno del Estado de Campeche Fondos Federales provenientes de los recursos del Ramo 33, Convenios, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas e Ingresos derivados de financiamientos considerándose en la Ley de Ingresos 2021 obtener la cantidad **\$30,774,973.00** (Son: Treinta y un millones setecientos setenta y cuatro mil novecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)

c) Presupuesto de Egresos

El H. Comité Municipal de Seybaplaya, elabora su presupuesto con base a la Ley de Ingresos, mismo que fue aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado. Para el ejercicio fiscal 2021 el Presupuesto de Egresos Aprobado es por la cantidad **\$60,188,640.00** (Son: Sesenta millones ciento ochenta y ocho mil seiscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.)

NGA-03 AUTORIZACION E HISTORIA:

El Municipio de Seybaplaya, fue creado por decreto de fecha 26 de abril del año dos mil diecinueve, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche de fecha 26 de abril del mismo año. En la actualidad tiene personalidad y patrimonio propio y como objetivo la administración de los recursos propios generados de la recaudación por aplicación de leyes que lo facultan, de participaciones obtenidas del Gobierno del Estado y los provenientes de recursos federales a través del Convenio de Coordinación Fiscal.

NGA-04 ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO SOCIAL:

El municipio de Seybaplaya, al momento de su creación, tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio mediante acciones, obras y servicios, así como la de permitir un gobierno democrático que coadyube a la integración de los mismos.

El Municipio de Seybaplaya fue inscrito por el H. Comité Municipal al Registro Federal de Contribuyentes de la forma siguiente:

Regímenes:			
	Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
	Personas Morales con Fines no Lucrativos	01/01/2021	

Obligaciones:			
Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración Informativa mensual de Proveedores	El día 17 del mes siguiente a aquél al que corresponda	01/01/2021	
Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/01/2021	

Dentro del marco de organización política y administrativa el H. Comité Municipal Seybaplaya se encontraba integrado de la siguiente manera al 30 de septiembre de 2021:

- a) 1 (uno) Presidente Municipal, 4 (cuatro) Regidores, 1 (uno) Sindico de Hacienda, que fue el cuerpo colegiado deliberante y autónomo.
- b) 1 (uno) Secretario Municipal, 1 (uno) Tesorero Municipal y 5 (cinco) Directores, servidores públicos nombrados por el H. Cabildo.

Dentro del marco de organización política y administrativa H. Ayuntamiento de Seybaplaya se encuentra integrado de la siguiente manera a partir del 1 de octubre de 2021:

Principal cambio por elección popular

Cabildo:

- a) 1 (uno) Presidente Municipal, 8 (ocho) Regidores, 1 (uno) Sindico de Hacienda, 1 (uno) Sindico Jurídico, que es el cuerpo colegiado deliberante y autónomo, electos por elección popular.
- b) 1 (uno) Secretario Municipal, 1 (uno) Tesorero Municipal, 1 (uno) Titular del Órgano Interno de Control, nombrados por el H. Cabildo Municipal.
- c) Estructura administrativa del H. Ayuntamiento Municipal para su funcionamiento cuenta con las unidades administrativas siguientes:

Administración centralizada

- ❖ Presidencia
- ❖ Secretaría
- ❖ Tesorería
- ❖ Órgano Interno de Control
- ❖ Administración e Innovación Gubernamental
- ❖ Desarrollo social
- ❖ Planeación
- ❖ Obras y Servicios Públicos

Autoridades auxiliares

- ❖ Comisaria de Villamadero
- ❖ Comisaria de Xkeulil
- ❖ Agencia Haltunchen

NGA-05 BASE DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

El registro de las operaciones y la preparación de los Informes Financieros del H. Ayuntamiento de Seybaplaya, se llevan a cabo observando Normas de Información Financiera Gubernamental, así como al tener de lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, La Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado aplicado supletoriamente y demás disposiciones relativas aplicables. Dichos principios reconocen la base del registro de Costo Histórico Original, Valor de Realización, Valor Razonable, Valor de Recuperación o cualquier otro método empleado, no incorporando los efectos de la inflación de acuerdo a la Norma de Información Financiera NIFG 010 (Reconocimiento de la Inflación a los Estados Financieros), emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Así también los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa.

- Sustancia Económica
- Entes Públicos
- Existencia Permanente
- Revelación Suficiente
- Importancia Relativa
- Registro e Integración Presupuestaria
- Consolidación de la Información Financiera
- Devengo Contable
- Valuación
- Dualidad Económica
- Consistencia

Con la aprobación por parte del Congreso de la unión de la fracción XXVIII del Artículo 73 Constitucional, se otorgó la facultad al Poder Legislativo para expedir leyes que regulen la práctica contable en los tres órdenes de gobierno. Por tal motivo, el 1 de abril de 2009 entró en vigor la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual, contempla como principal objetivo establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos para lograr su adecuada armonización.

Por lo anterior, el Gobierno del Estado de Campeche crea el Consejo para la implementación del Proceso de Armonización Contable del Estado de Campeche (CIPACAM), para construir un sistema de indicadores de desempeño de la gestión gubernamental y dar cumplimiento al nuevo ordenamiento creado por mandato constitucional.

Por lo anterior el H. Ayuntamiento de Seybaplaya, ha avanzado en el proceso de armonización contable, cumpliendo en tiempo y forma con el consejo para la Implementación del Proceso de Armonización Contable del Estado de Campeche (CIPACAM), actualmente llamado Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche (CACECAM).

NGA-06 POLÍTICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVA:

Las principales políticas de contabilidad utilizadas por el H. ayuntamiento de Seybaplaya en la preparación de estos Estados Financieros informa y destaca que la información se elaboró conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el consejo, obedeciendo a las mejoras prácticas contables.

NGA-07 POSICIÓN EN MONEDA EXTRANJERA Y PROTECCIÓN POR RIESGO DE CAMBIO:

Las cifras de los Estados Financieros y sus notas están expresadas en pesos mexicanos.

NGA-08 REPORTE ANALÍTICO DEL ACTIVO:

La cuenta de **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja saldo de las diferentes cuentas bancarias de los recursos federales y participaciones depositadas al 31 de octubre de 2021.

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO Y EQUIVALENTES** representa un saldo a favor por la recaudación de impuesto predial al 31 de octubre de 2021.

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS** no presenta saldo al 31 de octubre de 2021.

La cuenta de **DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN DE BIENES MUEBLES**, no presenta saldo al 31 de octubre 2021.

NGA-09 FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANALOGOS:

El H. Ayuntamiento de Seybaplaya, en su contabilidad no incluye fideicomisos, mandatos y análogos.

NGA-10 REPORTE DE LA RECAUDACIÓN:

INGRESOS PROPIOS Y ESTATALES	2021
Impuestos	\$1,502,722
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	\$0.00
Contribuciones de Mejoras	\$0.00
Derechos	\$1,056,356
Productos	\$4,866
Aprovechamientos	\$16,149
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	\$30,650
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones	\$55,229,908
Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	
Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	\$183,812

Ingresos Financieros	\$0.00
Incremento por Variación de Inventarios	\$0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	\$0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	\$0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	\$0.00
Total	\$58,024,463

La recaudación de los ingresos provenientes de los conceptos antes mencionados se hará en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal.

Las cantidades que recauden por los rubros previstos serán concentradas en las Tesorerías Municipales y reflejan cualquiera que sea su forma y naturaleza en los registros contables correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los correspondientes acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

NGA-11 INFORMACIÓN SOBRE LA DEUDA Y REPORTE ANALITICO DE LA DEUDA:

Concepto	Importe
Cuentas por pagar a corto plazo	\$ 242,166.75
Servicios personales por pagar a corto plazo	\$0.00
Proveedores por pagar a corto plazo	\$0.00
Contratistas por obras públicas por pagar a corto plazo	\$0.00
Transferencias otorgadas por pagar a corto plazo	\$0.00
Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	\$242,166.75
Documentos por pagar a corto plazo	\$ 0.00
Porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo	\$ 0.00
Títulos y valores a corto plazo	\$ 0.00
Pasivos diferidos a corto plazo	\$ 57,124.00
Ingresos cobrados por adelantado a corto plazo	\$ 57,124.00
Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo	\$ 0.00
Provisiones a corto plazo	\$ 0.00
Otros pasivos a corto plazo	\$ 0.00
SUMA PASIVO CIRCULANTE	\$ 299,290.75

El saldo de Proveedores, Servicios Personales, Transferencias, Contratistas por obras y Retenciones Por Pagar, serán cubiertas con las administraciones de las participaciones mensuales que el Gobierno del Estado deposite a este H. Ayuntamiento de Seybaplaya, durante el ejercicio fiscal 2021.

NGA-12 CALIFICACIONES OTORGADAS:

El H. Ayuntamiento de Seybaplaya no recibió al mes de octubre de 2021 alguna calificación crediticia.

NGA-13 PROCESO DE MEJORA:

Las principales políticas de control interno que el H. Ayuntamiento de Seybaplaya, es que se tiene un adecuado control en el soporte documental y comprobatorio del gasto público, además de un control para la ejecución del Presupuesto de Egresos.

NGA-14 INFORMACIÓN POR SEGMENTOS:

Reconocimiento de los Ingresos y Gastos

El H. Ayuntamiento de Seybaplaya, tiene como políticas preparar su información financiera reconociendo los ingresos al momento que se cobren en tanto que los gastos se registran al momento de su pago.

Registro de Asignaciones Presupuestales

El H. Ayuntamiento de Seybaplaya, en su contabilidad incluye las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y control presupuestal para registrar sus asignaciones presupuestales.

NGA-15 EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE:

El H. Ayuntamiento de Seybaplaya no cuenta hasta el momento con eventos posteriores al cierre.

NGA-16 PARTES RELACIONADAS:

El H. Ayuntamiento de Seybaplaya, en su contabilidad establece que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

NGA-17 RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESENTACIÓN RAZONABLE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE:

El H. Ayuntamiento de Seybaplaya, en su información contable establece que se encuentra firmado en cada página y se incluye al final la siguiente leyenda.

“Bajo protesta de decir la verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.

CP. FATIMA ISABEL ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA

C. LILIA ELENA GOMEZ PEREZ
SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA

LIC. CINTHYA GELITZI VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA

III.- Enterados de tal propósito, los integrantes de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya consideran que procedente la solicitud por estar conforme a lo establecido por los numerales 59 fracción IV, 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 63 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya.

IV.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba POR MAYORÍA DE VOTOS el Informe del Estado Financiero y Contable del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, correspondiente al mes de OCTUBRE del año 2021, en términos de lo establecido en los artículos 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Hágase de conocimiento el presente acuerdo a la titular de la Tesorería Municipal para los trámites legales y administrativos correspondientes.

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 el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

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

Quinto: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día 30 de noviembre de 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahi Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena Del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco; Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas). Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO SEXTO** del Orden del Día de la **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 30 del mes de noviembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

VI. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación económica, por lo que sírvanse a manifestarlo levantando su mano derecha.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **OCHO** votos a favor y **TRES** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA MAYORÍA DE VOTOS EL ACUERDO...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, estado de Campeche, siendo el día treinta del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica.

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 026

RELATIVO AL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL EJERCICIO 2021.

A).- Que en su oportunidad el titular de la Tesorería del Municipio de Seybaplaya correspondiente a la administración municipal del período 2021-2024 presentó ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, la solicitud de una iniciativa con proyecto de acuerdo para ser turnada a Sesión de Cabildo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 124 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

B).- Que dicha iniciativa en lo conducente dispuso:

*“... me permito solicitarle se incluya en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo a realizarse, el informe de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE DEL AÑO 2021**, para su análisis y aprobación de conformidad a lo establecido por el artículo 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche...”.*

C).- Que en este sentido se propuso a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya emitir el presente Acuerdo conforme a los siguientes

CONSIDERANDOS

I.- Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 124 Fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Del texto de la iniciativa de acuerdo, se advierte que el propósito de la Titular de la Tesorería del Municipio de Seybaplaya, consiste en que el Cabildo someta a su consideración, la aprobación del estado financiero y contable, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE DEL AÑO 2021**, a saber:

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2021
(Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	0	32,126,224
Activo Circulante	0	16,959,616
Efectivo y Equivalentes	0	15,819,511
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	29,710
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	1,110,395
Inventarios	0	0
Almacenes	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0
Activo No Circulante	0	15,166,608
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	11,333,329
Bienes Muebles	0	3,451,279
Activos Intangibles	0	382,000
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0	0
Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0
PASIVO	596,220	0
Pasivo Circulante	596,220	0
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	269,844	0
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	326,376	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Provisiones a Corto Plazo	0	0
Otros Pasivos a Corto Plazo	0	0

Pasivo No Circulante	0	0
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Provisiones a Largo Plazo	0	0
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	31,524,471	0
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0
Aportaciones	0	0
Donaciones de Capital	0	0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	31,524,471	0
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	31,524,471	0
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
Revalúos	0	0
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

CP. FATIMA ISABEL
ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

C.LILIA ELENA GOMEZ
PEREZ
SINDICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

LIC.CINTHYA GELITZI
VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE

Estado de Actividades

Del 1 de Enero al 31 de Octubre de 2021 y 2020

(Pesos)

Concepto	2021	2020
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	2,610,742	0
Impuestos	1,502,722	0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0
Derechos	1,056,356	0
Productos	4,866	0
Aprovechamientos	16,149	0
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	30,650	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	55,413,720	0
Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	55,229,908	0
Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	183,812	0
Otros Ingresos y Beneficios	0	0
Ingresos Financieros	0	0
Incremento por Variación de Inventarios	0	0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0	0
Disminución del Exceso de Provisiones	0	0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0	0
Total de Ingresos y Otros Beneficios	58,024,462	0
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	28,017,055	0
Servicios Personales	12,375,520	0
Materiales y Suministros	2,843,634	0
Servicios Generales	12,797,901	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	68,776	0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	19,142	0
Transferencias al Resto del Sector Público	37,434	0

Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	12,200	0
Pensiones y Jubilaciones	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones y Aportaciones	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0	0
Intereses de la Deuda Pública	0	0
Comisiones de la Deuda Pública	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0
Costo por Coberturas	0	0
Apoyos Financieros	0	0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0	0
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0	0
Provisiones	0	0
Disminución de Inventarios	0	0
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	0	0
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0	0
Otros Gastos	0	0
Inversión Pública	0	0
Inversión Pública no Capitalizable	0	0
Total de Gastos y Otras Pérdidas	28,085,831	0
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	29,938,631	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

CP. FATIMA ISABEL
ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

C.LILIA ELENA GOMEZ
PEREZ
SINDICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

LIC.CINTHYA GELITZI
VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero al 31 de Octubre de 2021
(pesos)

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO DE 2020	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO NETO DE 2020		0	0		0
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			0		0
Resultados de Ejercicios Anteriores		0			0
Revalúos			0		0
Reservas			0		0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			0		0
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DE 2020				0	0
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0

HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL DE 2020	0	0	0	0	0	0
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO DE 2021	0					0
Aportaciones	0					0
Donaciones de Capital	0					0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0					0
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO NETO DE 2021	0	29,938,631				29,938,631
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		29,938,631				29,938,631
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0				0
Revalúos	0	0			0	0
Reservas	0	0			0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0			0	0
CAMBIOS EN EL EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DE 2021	0				0	0
Resultado por Posición Monetaria					0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					0	0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL DE 2021	0	29,938,631			0	29,938,631

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

CP. FATIMA ISABEL ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

C.LILIA ELENA GOMEZ PEREZ
SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

LIC.CINTHYA GELITZI VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
Estado Analítico del Activo
Del 1 de Enero al 31 de Octubre de 2021
(Pesos)

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4=(1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante	-276,670	134,287,689	117,794,726	16,216,292	16,492,962
Efectivo y Equivalentes	-276,670	70,453,756	55,300,186	14,876,901	15,153,571
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	59,438,036	59,438,035	1	1
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	4,395,896	3,056,505	1,339,391	1,339,391
Inventarios	0	0	0	0	0
Almacenes	0	0	0	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Activo No Circulante	0	14,021,629	0	14,021,629	14,021,629
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	10,188,351	0	10,188,351	10,188,351
Bienes Muebles	0	3,451,279	0	3,451,279	3,451,279
Activos Intangibles	0	382,000	0	382,000	382,000
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0	0	0	0	0
Activos Diferidos	0	0	0	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0	0	0	0
TOTAL DEL ACTIVO	-276,670	148,309,318	117,794,726	30,237,922	30,514,592

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

CP. FATIMA ISABEL ORTEGA OLIVARES TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA	C. LILIA ELENA GOMEZ PEREZ SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA	LIC. CINTHYA GELITZI VELAZQUEZ RIVERA PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA
--	--	--

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 1 de Enero al 31 de Octubre de 2021
(Pesos)

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal a Corto Plazo			0	0

Largo Plazo				
Deuda Interna				0
Instituciones de Crédito				0
Títulos y Valores	Peso	México		0
Arrendamientos Financieros	Peso	México		0
	Peso	México		0
Deuda Externa				0
Organismos Financieros Internacionales				0
Deuda Bilateral	Peso	México		0
Títulos y Valores	Peso	México		0
Arrendamientos Financieros	Peso	México		0
				0
Subtotal a Largo Plazo			0	0
Otros Pasivos				
	Peso	México	-271,137	299,291
Total Deuda y Otros Pasivos			-271,137	299,291

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

CP. FATIMA ISABEL ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

C.LILIA ELENA GOMEZ PEREZ
SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

LIC.CINTHYA GELITZI VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2021
(Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO		0 32,126,224
Activo Circulante		0 16,959,616
Efectivo y Equivalentes		0 15,819,511
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		0 29,710
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		0 1,110,395
Inventarios		0 0
Almacenes		0 0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		0 0
Otros Activos Circulantes		0 0
Activo No Circulante		0 15,166,608
Inversiones Financieras a Largo Plazo		0 0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		0 0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		0 11,333,329
Bienes Muebles		0 3,451,279
Activos Intangibles		0 382,000
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		0 0

Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0
PASIVO	596,220	0
Pasivo Circulante	596,220	0
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	269,844	0
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	326,376	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Provisiones a Corto Plazo	0	0
Otros Pasivos a Corto Plazo	0	0
Pasivo No Circulante	0	0
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Provisiones a Largo Plazo	0	0
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	31,524,471	0
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0

Aportaciones	0	0
Donaciones de Capital	0	0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	31,524,471	0
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	31,524,471	0
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
Revalúos	0	0
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

CP. FATIMA ISABEL ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

C.LILIA ELENA GOMEZ PEREZ
SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

LIC.CINTHYA GELITZI VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2021 y 2020
(Pesos)

Concepto	2021	2020
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	62,616,402	0
Impuestos	1,515,516	0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de mejoras	0	0
Derechos	1,790,324	0
Productos	5,323	0
Aprovechamientos	16,149	0
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	30,650	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	59,056,247	0
Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	202,193	0
Otros Orígenes de Operación	0	0
Aplicación	31,906,953	0
Servicios Personales	14,044,920	0
Materiales y Suministros	3,035,858	0
Servicios Generales	13,926,033	0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	17,619	0
Transferencias al resto del Sector Público	38,958	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	12,200	0

Pensiones y Jubilaciones	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Otras Aplicaciones de Operación	831,365	0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	30,709,449	0
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	0	0
Otros Orígenes de Inversión	0	0
Aplicación	15,166,608	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	11,333,329	0
Bienes Muebles	3,451,279	0
Otras Aplicaciones de Inversión	382,000	0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-15,166,608	0
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	0	0
Endeudamiento Neto	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otros Orígenes de Financiamiento	0	0

Aplicación	0	0	0
Servicios de la Deuda	0	0	0
Interno	0	0	0
Externo	0	0	0
Otras Aplicaciones de Financiamiento	0	0	0
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	0	0	0
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	15,542,841	0	0
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al inicio del Ejercicio	-276,670	0	0
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del Ejercicio	15,266,171	0	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

CP. FATIMA ISABEL ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

C.LILIA ELENA GOMEZ PEREZ
SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

LIC.CINTHYA GELITZI VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR LOS EJERCICIOS FISCALES TERMINADOS AL
30 DE NOVIEMBRE DE 2021 Y 2020

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Municipio de Seybaplaya emite las siguientes notas a los estados financieros cuyos rubros lo requieren y teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- a) Notas de desglose;
- b) Notas de memoria (cuentas de orden), y
- c) Notas de gestión administrativa.

a) NOTAS DE DESGLOSE

I) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (ESF)

ACTIVO

El Activo son los recursos controlados por el Municipio de Seybaplaya, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente al Municipio de Seybaplaya.

A continuación, se presenta el Efectivo y Equivalentes que forma parte de los activos:

ESF-01.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES

El efectivo y equivalentes representa los recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor

El efectivo y equivalentes al 30 de noviembre del 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020
Efectivo	\$ 25,050.00	-\$ 276,670.00
Bancos/tesorería	\$ 15,517,791.45	\$.00
Bancos/dependencias y otros	\$0.00	\$0.00
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	\$0.00	\$0.00
Fondos con afectación específica	\$0.00	\$0.00
Depósitos de fondos de terceros en garantía y/o administración	\$0.00	\$0.00
Otros efectivos y equivalentes	\$0.00	\$0.00
Suma	\$15,542,841.45	\$(276,670.00)

Efectivo.

El rubro Efectivo representa el monto en dinero propiedad del Municipio de Seybaplaya, recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

El rubro de Efectivo al 30 de noviembre del 2021, se presentan e integran a continuación:

Banco	Importe
Caja	\$ 50.00
Fondo Fijo de Caja	\$ 25,000.00
Suma	\$25,050.00

Bancos/Tesorería:

El rubro de Bancos/Tesorería representa el monto de efectivo disponible propiedad del Municipio de Seybaplaya, en instituciones bancarias.

El rubro de Bancos/Tesorería al 30 de noviembre del 2021, se presentan e integran a continuación:

Banco	Importe
CTA.- 0116344992 Ingresos Propios 2021	\$ 167,440.30
CTA.- 0116391230 Nomina 2021	\$ 9,488.41
CTA.- 0116345093 F.A.I.S.M 2021	\$ 3,580,214.26

CTA.- 0116369510 Apoyo a Juntas, Comisarias y Agencias 2021	\$ 1.68
cta.- 0116344755 Participaciones en Ingresos Federales 2021	\$ 6,194,474.91
CTA.- 1800018163-6 Predial 2021	\$ 1,145,014.67
CTA.- 18000181471-1 Fortamun 2021	\$ 3,245,026.70
CTA.- 1800018178-9 F.O.P.E.T	\$ 1,176,130.52
Suma	\$15,517,791.45

INVERSIONES TEMPORALES:

El rubro de Inversiones Temporales, representa el monto excedente de efectivo invertido por el Municipio de Seybaplaya, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.

El rubro de Inversiones Temporales al 30 de noviembre del 2021, se presentan e integran a continuación:

Banco	Importe
Fondos de inversión	\$ 0.00
Pagarés de inversión	\$ 0.00
Suma	\$ 0.00

La cuenta de inversiones temporales no presenta saldo, ni movimientos al 30 de noviembre de 2021

FONDOS DE AFECTACIÓN ESPECIFICA:

El rubro de Fondo de Afectación Especifica, representa el monto de los fondos con afectación específica que deben financiar determinados gastos o actividades.

El rubro de Fondo de Afectación Especifica al 30 de noviembre del 2021, se presentan e integran a continuación:

Banco	Importe
Fondo Destinado a Operaciones no Recurrentes	\$ 0.00
Suma	\$ 0.00

La cuenta de Fondo De Afectación Especifica no presenta saldo, ni movimientos al 30 de noviembre de 2021.

DEPOSITO DE FONDOS CON TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN:

El rubro de Deposito de Fondos con Terceros en Garantía y/o Administración, representa los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del Municipio de Seybaplaya, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.

El rubro de Fondo de terceros en garantía y/o administración no presenta saldos ni movimientos al 30 de noviembre de 2021.

OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES:

El rubro de otros efectivos y equivalentes, representa el monto de otros efectivos y equivalentes del Municipio de Seybaplaya, no incluidos en las cuentas anteriores

El rubro de otros efectivos y equivalentes no presenta saldos ni movimientos al 30 de noviembre de 2021.

ESF-02.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES.

El rubro Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes, representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del Municipio de Seybaplaya, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses.

El rubro Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes a corto y largo plazo al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020
Inversiones financieras de corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Cuentas por cobrar a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00

Deudores diversos por cobrar a corto plazo	\$ 29,709.58	\$ 0.00
Ingresos por recuperar a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Deudores por anticipos de la tesorería a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Préstamos otorgados a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Total	\$29,709.58	\$ 0.00

Concepto	2021	2020
Documentos por cobrar a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Deudores diversos a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Ingresos por recuperar a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Préstamos otorgados a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Total	\$ 0.00	\$ 0.00

INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO

El rubro de los ingresos por recuperar a corto plazo, representa el monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Municipio de Seybaplaya, de igual manera no tienen ningún juicio, no presentan ninguna antigüedad mayor a la señala, y hay factibilidad de cobro.

El rubro ingresos por recuperar a corto plazo al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020
Impuestos por Cobrar	\$ 0.00	\$ 0.00
Contribuciones de Mejoras por Cobrar	\$ 0.00	\$ 0.00
Derechos por Cobrar	\$ 0.00	\$ 0.00
Productos por Cobrar	\$ 0.00	\$ 0.00
Aprovechamientos por Cobrar	\$ 0.00	\$ 0.00
Deudores Fiscales por Cobrar en Parcialidades	\$ 0.00	\$ 0.00
Deudores por Cobrar con Resolución Judicial Fiscal Definitiva	\$ 0.00	\$ 0.00
Deudores Morosos por Cobrar por Incumplimientos Fiscales	\$ 0.00	\$ 0.00
Otras Contribuciones por Cobrar	\$ 0.00	\$ 0.00
Total	\$ 0.00	\$ 0.00

ESF-03.- DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS

El rubro Derechos a Recibir Bienes o Servicios, representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

El rubro Derechos a Recibir Bienes o Servicios, al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020
Anticipo a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Anticipo a proveedores por adquisición de	\$ 0.00	\$ 0.00

bienes inmuebles y muebles a corto plazo		
Anticipo a proveedores por adquisición de bienes intangibles a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Anticipo a contratistas por obras públicas a corto plazo	\$ 1,110,394.81	\$ 0.00
Otros derechos a recibir bienes o servicios a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00
Total	\$1,110,394.81	\$ 0.00

El rubro Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo, representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del Municipio de Seybaplaya, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; exigibles en un plazo mayor a doce meses.

El rubro Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo, al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020	90 días	180 días	Menor e igual a 365 días	Mayor a 365 días	Características relevantes que afectan	Factibilidad de cobro
Inversiones financieras de corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Cuentas por cobrar a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	\$29,709.58	\$29,709.58	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Cuenta factibilidad de cobro.
Deudores por anticipos de la tesorería a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Préstamos otorgados a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Anticipo a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles a corto plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Concepto	2021	2020	90 días	180 días	Menor e igual a 365 días	Mayor a 365 días	Características relevantes que afectan	Factibilidad de cobro

ESF-04.- BIENES

DISPONIBLES PARA SU TRANSFORMACIÓN O CONSUMO (INVENTARIOS):

El rubro de Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (Inventarios), representa el valor de los bienes propiedad del Municipio de Seybaplaya destinados a la venta, a la producción o para su utilización.

El rubro Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (Inventarios), al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020	Sistema de costeo	Método de valuación	Cambio de sistema	Cambio de método
Inventario de mercancías para venta	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Inventario de mercancías terminadas	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Inventario de mercancías en proceso de elaboración	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Inventario de materias primas, materiales y suministros para producción	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Bienes en tránsito	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A

Al 30 de noviembre de 2021 no existen bienes disponibles para su transformación o consumo.

ESF-05.- ALMACEN:

El rubro de Almacén, representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del Municipio de Seybaplaya.

El rubro Almacén, al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020	Método de valuación	Cambio de método
Almacén de materiales y suministros de consumo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A

El rubro de Almacén, al 30 de noviembre de 2021 no existen de materiales y suministros de consumo.

ESF-06.- FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS:

El rubro de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos representa el monto de los recursos destinados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para el ejercicio de las funciones encomendadas.

El rubro de Inversiones Financieras de Corto Plazo, representa el monto de los recursos excedentes del Municipio de Seybaplaya, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo menor o igual a doce meses.

El rubro de Inversiones Financieras de Largo Plazo, representa el monto de los recursos excedentes del Municipio de Seybaplaya, en inversiones, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

El rubro Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, Inversiones Financieras de Corto Plazo, Inversiones Financieras de Largo Plazo al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020	Tipo	Características significativas
Inversiones a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A
Títulos y valores a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A
Fideicomisos, mandatos y contratos análogos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A

En el rubro de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al 30 de noviembre de 2021, no existen recursos destinados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

En el rubro de Inversiones Financieras de Corto Plazo, al 30 de noviembre de 2021, no existen recursos excedentes del Municipio de Seybaplaya, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo menor o igual a doce meses.

En el rubro de Inversiones Financieras de Largo Plazo, al 30 de noviembre de 2021, no existen recursos excedentes del Municipio de Seybaplaya, en inversiones, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

ESF-07.- PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL:

El rubro de Participaciones y Aportaciones de Capital, representa el monto de las participaciones y aportaciones de capital directo o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital en los sectores público, privado y externo.

El rubro Participaciones y Aportaciones de Capital al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020	Tipo	Características significativas
Participaciones y aportaciones de capital	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A	N/A

En el rubro de Participaciones y Aportaciones de Capital, al 30 de noviembre de 2021, no existe monto de las participaciones y aportaciones de capital directo o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital en los sectores público, privado y externo.

ACTIVO NO CIRCULANTE:

El activo no circulante se encuentra constituido por el conjunto de bienes requeridos por el Municipio de Seybaplaya, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses.

ESF-08.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Bienes Muebles e Inmuebles

En el rubro de Bienes Muebles, representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del Municipio de Seybaplaya.

En el rubro de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso, Representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos

derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, cuando se realicen por causas de interés público.

En el rubro de Activos Intangibles, representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

Los rubros de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso y Activos Intangibles al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020	Características significativas
Terrenos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Viviendas	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Edificios no habitacionales	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Infraestructura	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Construcciones en proceso en bienes de dominio público	\$ 11,333,329.33	\$ 0.00	Obras en proceso que se aplicaran a inversión pública no capitalizable una vez terminadas y cuenten con su acta de entrega recepción
Construcciones en proceso en bienes propios	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Otros bienes inmuebles	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Mobiliario y equipo de administración	\$3,442,265.37	\$ 0.00	Adquisiciones: 21/07/2021 - \$2,493,933.01 25/08/2021 - \$101,233.66 25/08/2021 - \$847,098.70
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Vehículos y equipo de transporte	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Equipo de defensa y seguridad	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Maquinaria, otros equipos y herramientas	\$9,013.20	\$ 0.00	Adquisición: 01/09/2021 - \$9,013.20
Colecciones, obras de arte y objetos valiosos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Activos biológicos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

Depreciación acumulada y del ejercicio

Los rubros de Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes, representa el monto de las depreciaciones, deterioro y amortizaciones de bienes e Intangibles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

Los rubros de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso y Activos Intangibles al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Depreciación acumulada

Concepto	2021	2020	Características significativas
Depreciación acumulada de bienes inmuebles	\$ 0.00	\$ 0.00	
Depreciación acumulada de infraestructura	\$ 0.00	\$ 0.00	
Depreciación acumulada de bienes muebles	\$ 0.00	\$ 0.00	
Deterioro acumulado de activos biológicos	\$ 0.00	\$ 0.00	

Depreciación del ejercicio

Concepto	2021	Método de depreciación	Tasa de depreciación	Criterios de aplicación	Características significativas
Depreciación acumulada de bienes inmuebles	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Depreciación acumulada de infraestructura	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Depreciación acumulada de bienes muebles	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Deterioro acumulado de activos biológicos	\$ 0.00	N/A	N/A	N/A	N/A

En el rubro de Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes al 30 de noviembre de 2021, no existe representa el monto de las depreciaciones, deterioro y amortizaciones de bienes e intangibles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

ESF-09.- INTANGIBLES Y DIFERIDOS.

En el rubro de Activos Intangibles, representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

En el rubro de Activos Diferidos, representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del Municipio de Seybaplaya, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses, no incluido en los rubros anteriores.

Los rubros de Activos Intangibles y Activos Diferidos al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020	Características significativas
Software	\$ 382,000.00	\$ 0.00	13/08/2021 -Implementación, configuración, adaptación, carga inicial de datos, capacitación al personal usuario y utilización del sistema informático para el control de ingresos municipales mediante tecnología web.
Patentes, marcas y derechos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Concesiones y franquicias	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Licencias	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Otros activos intangibles	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Estudios, formulación y evaluación de proyectos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Gastos pagados por adelantado a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Anticipos a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Beneficios al retiro de empleados pagados por adelantado	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Otros activos diferidos	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

Amortización del ejercicio y amortización acumulada

En el rubro Amortización Acumulada de Activos Intangibles representa el monto de la amortización de activos intangibles de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC e integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

El rubro de Amortización Acumulada de Activos Intangibles al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

El rubro de Amortización Acumulada de Activos Intangibles al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020	Características significativas
Amortización acumulada de activos intangibles	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

Amortización acumulada.

Amortización del ejercicio.

Concepto	2021	Tasa	Método
Amortización acumulada de activos intangibles	\$ 0.00		N/A

En el rubro de Amortización Acumulada de Activos Intangibles al 30 de noviembre de 2021, no existe el monto de la amortización de activos intangibles de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC e integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

ESF-10.- ESTIMACIONES Y DETERIOROS:

El rubro de Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes, representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas o deterioro esperadas en los activos no circulantes.

El rubro de Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020	Características significativas
Estimaciones para cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Estimación por deterioro de inventarios	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

Concepto	2021	2020	Características significativas
Estimaciones por pérdida de cuentas incobrables de documentos por cobrar a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Estimaciones por pérdida de cuentas incobrables de deudores diversos por cobrar a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Estimaciones por pérdida de cuentas incobrables de ingresos por cobrar a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Estimaciones por pérdida de cuentas incobrables de préstamos otorgados a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Estimaciones por pérdida de otras cuentas incobrables a largo plazo	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

En el rubro de Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes al 30 de noviembre de 2021, no existe el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas o deterioro esperadas en los activos no circulantes.

ESF-11.- OTROS ACTIVOS.

En el rubro de Otros Activos Circulantes representa el monto de otros bienes, valores y derechos, que razonablemente espera se conviertan en efectivo en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.

En el rubro Otros Bienes Inmuebles representa el monto de las adquisiciones de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su

adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, no incluidos en las cuentas anteriores.

El rubro de Otros Activos Intangibles representa el monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

El rubro Otros Activos Diferido representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del Municipio de Seybaplaya, cuyo beneficio se recibirá, en un período mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

El Otros Activos no Circulantes Representa el monto de bienes o activos intangibles en concesión, arrendamiento financiero y/o comodato, así como derechos a favor del Municipio de Seybaplaya, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses.

El rubro de Otros Activos Circulantes, Otros Bienes Inmuebles, Otros Activos Intangibles y Otros Activos Diferidos al 30 de noviembre de 2021 y 2020, se presentan e integran a continuación:

Concepto	2021	2020	Características significativas
Valores en garantía	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Bienes en garantía (excluye depósitos de fondos)	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Adquisición con fondos de terceros	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

Concepto	2021	2020	Características significativas
Bienes en concesión	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Bienes en arrendamiento financiero	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A
Bienes en comodato	\$ 0.00	\$ 0.00	N/A

En el rubro de Otros Activos Circulantes, Otros Bienes Inmuebles, Otros Activos Intangibles y Otros Activos Diferidos al 30 de noviembre de 2021, no existe monto de otros bienes, valores y derechos, que razonablemente espera se conviertan en efectivo en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores; monto de las adquisiciones de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, no incluidos en las cuentas anteriores; monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores; monto de otros bienes y derechos; a favor del Municipio de Seybaplaya, cuyo beneficio se recibirá, en un período mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores; y monto de bienes o activos intangibles en concesión, arrendamiento financiero y/o comodato, así como derechos a favor del Municipio de Seybaplaya, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses.

PASIVO:

El saldo de esta cuenta al 30 noviembre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

Concepto	2021	2020
Pasivo circulante	\$ 325,083.00	-\$ 271,136.60
Pasivo no circulante	\$ 0.00	\$ 0.00
Suma de Pasivo	\$325,083.00	\$(271,136.60)

PASIVO CIRCULANTE:

El saldo de esta cuenta al 30 noviembre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

C	Importe
Cuentas por pagar a corto plazo	\$ 269,844.00
Servicios personales por pagar a corto plazo	\$ 10,441.90
Proveedores por pagar a corto plazo	\$17,400
Contratistas por obras públicas por pagar a corto plazo	\$0.00
Transferencias otorgadas por pagar a corto plazo	\$0.00
Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	\$242,002.01
Documentos por pagar a corto plazo	\$ 0.00
Porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo	\$ 0.00
Títulos y valores a corto plazo	\$ 0.00
Pasivos diferidos a corto plazo	\$ 55,239.00
Ingresos cobrados por adelantado a corto plazo	\$ 55,239.00
Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo	\$ 0.00
Provisiones a corto plazo	\$ 0.00
Otros pasivos a corto plazo	\$ 0.00
SUMA PASIVO CIRCULANTE	\$ 325,083.00

Concepto	Importe
Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo	\$ 0.00
Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a largo plazo	\$ 0.00
Total	\$ 0.00

Al 30 noviembre de 2021 no existen Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo y largo plazo.

PASIVO NO CIRCULANTE

Concepto	2020
Cuentas por pagar a largo plazo	\$ 0.00
Documentos por pagar a largo plazo	\$ 0.00
Deuda pública a largo plazo	\$ 0.00

Pasivos diferidos a largo plazo	\$ 0.00
Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a largo plazo	\$ 0.00
Provisiones a largo plazo	\$ 0.00
Suma de Pasivos a Largo Plazo	\$ 0.00

El H. Ayuntamiento de Seybaplaya no presenta pasivos circulantes al 30 noviembre de 2021.

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES (EA)

EA-01.- INGRESOS DE GESTION:

CUENTA	CONCEPTO	2021
4110	Impuesto	\$1,567,949.00
4120	Cuotas y aportaciones	\$ 0.00
4140	Derechos	\$1,790,324.00
4150	Productos de tipo corriente	\$5,323.00
4160	Aprovechamiento de tipo corriente	\$16,149.00
4170	Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	\$30,650.00
Total Ingresos de gestión		\$3,410,395.00

EA-02.- PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES:

Concepto	Importe
PARTICIPACIONES	\$31,817,757.69
Subtotal Participaciones	\$31,817,757.69
APORTACIONES	\$25,816,553.00
Subtotal Aportaciones	\$25,816,553.00
CONVENIOS	\$0.00
Subtotal Convenios	\$0.00
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	\$246,077.12
Subtotal Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	\$246,077.12
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$1,175,859.23
Subtotal Fondos Distintos de Aportaciones	\$1,175,859.23
TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES	\$202,193.00
Subtotal Transferencias y Asignaciones	\$202,193.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$0.00
Subtotal Transferencias y Asignaciones	\$0.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$0.00
Subtotal Pensiones y Jubilaciones	\$0.00
Total	\$59,258,440.04

EA-03.- OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS:

Se informa que al 30 noviembre de 2021 el H. Ayuntamiento de Seybaplaya no registró operaciones en el rubro de otros ingresos.

EA-04.- GASTOS Y OTRAS PERDIDAS:

Cuenta	Nombre	2021	%
5100	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:	\$31,075.587.00	100

5110	Servicios personales	\$14,044,920.00	45
5120	Materiales y suministros	\$3,035,858.00	45
5130	Servicios generales	\$13,994,810.00	10
5200	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$68,777.00	100
5210	Transferencias internas y asignaciones al sector publico	\$17,619.00	26
5220	Trasferencias al resto del sector público	\$38,958.00	57
5240	Ayudas sociales	\$12,200.00	18
5250	Pensiones y jubilaciones	\$0.00	0
5280	Donativos	\$0.00	0
5310	Participaciones, aportaciones y convenios	\$0.00	0
5410	Intereses de la deuda pública	\$0.00	0
5590	Otros gastos	\$0.00	0
5610	Inversión pública no capitalizable	\$0.00	0
5510	Estimaciones, depreciaciones y deterioros	\$0.00	0
Total		\$31,144,364.00	100

Concepto	Importe	Características significativas
Servicios personales	\$14,044,920.00	Asignaciones destinadas a remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.
Materiales y suministros	\$3,035,858.00	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios para el desempeño de las actividades administrativas.
Servicios generales	\$13,994,810.00	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA (VHP):**ESTADO DE LA VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA:****VHP-01.- PATRIMONIO CONTRIBUIDO:**

El saldo de esta cuenta al 30 de noviembre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

CUENTA	2021	2020	VARIACIÓN
Resultado del ejercicio (ahorro/desahorro)	\$31,524,471.00	\$ 0.00	\$31,524,471.00
Resultado del ejercicio de años anteriores	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Revalúos	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
TOTAL	\$31,524,471.00	\$ 0.00	\$31,524,471.00

La cuenta de Resultado del Ejercicio representa el AHORRO/DESAHORRO obtenido al mes de noviembre de 2021, siendo de naturaleza acreedora, obtenido en este ejercicio fiscal un AHORRO acumulado por la cantidad de \$31,524,471.00 (Son: treinta y un millones quinientos veinticuatro mil cuatrocientos setenta y uno 00/100 M.N)

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO:

EFE-01.- EFECTIVO Y EQUIVALENTE:

El saldo de esta cuenta al 30 de noviembre de 2021 y 2020 se integra como sigue:

CUENTA	2021	2020	VARIACIÓN
Efectivo en bancos - Tesorería	\$ 15,517,791.45	\$ 0.00	\$ 15,517,791.45
Efectivo en bancos – Dependencia	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Otros Efectivos y Equivalentes	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Inversiones temporales	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
TOTAL	\$ 15,517,791.45	\$ 0.00	\$ 15,517,791.45

La cuenta de **EFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el saldo de las diferentes cuentas bancarias de los recursos federales y participaciones depositadas del 30 de noviembre de 2021.

EFE-02 CONCILIACIÓN DE LOS FLUJOS DE EFECTIVO NETOS DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y LOS SALDOS DE RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO):

Concepto	2021	2020
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	\$31,524,471.00	\$31,524,471.00
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	\$ 0.00	\$ 0.00
Depreciación	\$0.00	\$0.00
Amortización	\$0.00	\$0.00
Incrementos en las provisiones	\$0.00	\$0.00
Incremento en inversiones producido por revaluación	\$0.00	\$0.00
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	\$0.00	\$0.00
Incremento en cuentas por cobrar	\$0.00	\$0.00
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	\$31,524,471.00	\$31,524,471.00

V) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE		
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables		
Correspondiente del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2021		
(Cifras en pesos)		
1. Ingresos Presupuestarios		\$62,616,402
2. Más ingresos contables no presupuestarios		\$0.00
2.1 Ingresos Financieros	\$0.00	
2.2 Incremento por Variación de Inventarios		
2.3 Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	\$0.00	
2.4 Disminución del exceso de provisiones	\$0.00	
2.5 Otros ingresos y beneficios varios	\$0.00	
2.6 Otros ingresos contables no presupuestarios	\$0.00	
		\$0.00
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	\$0.00	
3.2 Ingresos derivados de financiamientos	\$0.00	
3.3 Otros Ingresos presupuestarios no contables	\$0.00	
4. Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)		\$62,616,402

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE		
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables		
Correspondiente del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2021		
1. Total de egresos presupuestarios		\$46,310,972
2. Menos egresos presupuestarios no contables		\$15,166,608
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	\$0.00	
2.2 Materiales y Suministros	\$0.00	
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	3,442,265	
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	\$0.00	
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	\$0.00	
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	\$0.00	
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	\$0.00	
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	\$9,013	
2.9 Activos Biológicos	\$0.00	
2.10 Bienes Inmuebles	\$0.00	
2.11 Activos Intangibles	\$382,000	
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	\$11,333,329	
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	\$0.00	
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	\$0.00	
2.15 Compra de Títulos y Valores	\$0.00	
2.16 Concesión de Préstamos	\$0.00	

2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos		
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales		
2.19 Amortización de la Deuda Pública		
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)		
2.21 Otros Egresos Presupuestales No Contables	\$0.00	
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios		\$0.00
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	\$0.00	
3.2 Provisiones	\$0.00	
3.3 Disminución de inventarios	\$0.00	
3.4 Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	\$0.00	
3.5 Aumento por insuficiencia de provisiones	\$0.00	
3.6 Otros Gastos	\$0.00	
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestales	\$0.00	
4. Total de Gasto Contable		\$31,144,354

NOTAS DE MEMORIA (NM):

CUENTAS DE ORDEN CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS:

NM-01.-CUENTAS DE ORDEN CONTABLE:

VALORES:

Al 30 de noviembre de 2021 en las cuentas de orden contable no existieron valores a registrar

EMISIÓN DE OBLIGACIONES:

Al 30 de noviembre de 2021 en las cuentas de orden contable no existe emisión de obligaciones a registrar

AVALES Y GARANTÍAS:

Al 30 de noviembre de 2021 en las cuentas de orden contable no existen avales y garantías por registrar.

JUICIOS:

Al 30 de noviembre está en proceso la determinación de los juicios.

CONTRATOS PARA INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES:

Al 30 de noviembre de 2021 en las cuentas de orden contable no existieron contratos para inversión mediante proyectos de prestación de servicios y similares.

BIENES EN CONCESIÓN O EN COMODATO:

Al 30 de noviembre de 2021 en las cuentas de orden contable no existen bienes en concesión o en comodato.

BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS:

Al 30 de noviembre de 2021 en las cuentas de orden contable no cuenta con bienes arqueológicos, artísticos e históricos

NM-02.-CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS:

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS	2021	2020
LEY DE INGRESOS		
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$60,188,640.00	\$0.00
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	-\$2,066,951.07	\$0.00
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$360,811.00	\$0.00
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	\$62,616,402.07	\$0.00
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	\$62,616,402.07	\$0.00
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS	2021	2020
PRESUPUESTO DE EGRESOS		
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$60,188,640.00	\$0.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	\$8,260,685.21	-\$5,533.40
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$360,812.00	\$0.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	\$52,288,766.79	\$0.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	\$46,310,972.23	\$0.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	\$46,242,195.23	\$0.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	\$46,242,195.23	\$5,533.40

Estas cuentas representan la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos al mes de noviembre del ejercicio fiscal 2021, con sus respectivas modificaciones al cierre del mismo

1. LOS VALORES EN CUSTODIA DE INSTRUMENTOS PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO E INSTRUMENTOS DE CREDITO RECIBIDOS EN GARANTIA DE LOS FORMADORES DE MERCADO U OTROS

Al 30 de noviembre de 2021 no se cuentan con valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.

2. POR TIPO DE EMISION DE INSTRUMENTO: MONTO, TASA Y VENCIMIENTO

Al 30 de noviembre de 2021 al no contar con valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado no se tiene un monto, tasa y vencimiento de los mismos, por lo que dicha cuenta de orden tiene un saldo en cero.

3. LOS CONTRATOS FIRMADOS DE CONTRUCCIONES POR TIPO DE CONTRATO

Al 30 de noviembre del ejercicio fiscal 2021 se encuentran firmados los siguientes contratos por obras.

4. AVANCE QUE SE REGISTRA EN LAS CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS, PREVIO AL CIERRE PRESUPUESTARIO DE CADA PERIODO QUE SE REPORTE.

Al 30 de noviembre se presenta el avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS	2021
LEY DE INGRESOS	
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$60,188,640.00
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	-\$2,066,951.07
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$360,811.00
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	\$62,616,402.07
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	\$62,616,402.07

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS	2021
PRESUPUESTO DE EGRESOS	
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$60,188,640.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	\$8,260,685.21
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$360,812.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	\$52,288,766.79
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	\$46,310,972.23
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	\$46,242,195.23
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	\$46,242,195.23

N.	No. CONCURSO	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	OBRA Y/O ACCIÓN	CONTRATISTA	MONTO CONTRATADO
					TOTAL
FISM 2021					
2	SEYBAPLAYA DOP-FISM- INV-07-2021	INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES	CONSTRUCCIÓN DE CALLE 29, BARRIO DE GUADALUPE. LOCALIDAD: SEYBAPLAYA, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	MATERIALES, OBRAS Y SERVICIOS DE CAMPECHE, S.A DE C.V.	\$ 2, 498,500.50
3	SEYBAPLAYA DOP-FISM- INV-06-2021	INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES	CONSTRUCCIÓN DE CALLE 16, SAN ISIDRO, LOCALIDAD: SEYBAPLAYA, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	SOLUCIONES INTEGRALES ARGAL S.A DE C. V	\$ 1,196,529.12
5	SEYBAPLAYA DOP-FISM- AD-09-2021	ADJUDICACION DIRECTA	CONSTRUCCIÓN CALLE NUEVA HALTUNCHEN, LOCALIDAD: HALTUNCHEN, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	SUMINISTROS Y CONSTRUCCIONES EN LA REGION S.A DE C.V.	\$ 339,512.70
6	SEYBAPLAYA DOP-FISM- AD-02-2021	ADJUDICACION DIRECTA	CONSTRUCCION DE CUARTOS DE BAÑOS Y BIODIGESTOR. LOCALIDAD: HALTUCHEN, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA,	JUAN MANUEL GUTIERRES CUEVAS	\$ 649,850.72

			ESTADO: CAMPECHE		
7	SEYBAPLAYA DOP-FISM- AD-03-2021	ADJUDICACION DIRECTA	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DE BAÑO EN LA COMUNIDAD DE XKEULIL, LOCALIDAD: XKELULI, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	JOEL ENRIQUE CANUL BE	\$ 349,264.75
8	SEYBAPLAYA DOP-FISM- AD-04-2021	ADJUDICACION DIRECTA	CONTRUCCIÓN DE CUARTOS DE BAÑO EN LA LOCALIDAD DE SEYBAPLAYA, LOCALIDAD: SEYBAPLAYA, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	GLORIA MARIA EL CARMEN DZUL NOH	\$ 649,896.09
9	SEYBAPLAYA DOP-FISM- AD-05-2021	ADJUDICACION DIRECTA	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DE BAÑO EN VILLAMADERO. LOCALIDAD: VILLAMADERO, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	MIKHAIL ALEXANDER HERNANDEZ VILLEGAS	\$489,543.15
10	SEYBAPLAYA DOP-FISM- INV-09-2021	INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES	AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE SALUD. LOCALIDAD: VILLAMADERO, MUNICIPIO: SEYBAPLAYA, ESTADO: CAMPECHE	JORGE CARLOS MEJIA ORTEGA	\$1,799,000.50
11	SEYBAPLAYA/DOPDUS/FP/C01/2021	ADJUDICACION DIRECTA	PAVIMENTACION DE CALLES COLONIA HORNOS EN LA LOCALIDAD DE SEYBAPLAYA	SUMINISTRO Y CONSTRUCCIONES EN LA REGION	\$1,033,116.37
12	SEYBAPLAYA/DOPDUS/FP/C02/2021	ADJUDICACION DIRECTA	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO EN LA LOCALIDAD DE	MATERIALES, OBRAS Y SERVICIOS DE CAMPECHE	\$292,204.44

			SEYBAPLAYA, VARIAS COLONIAS		
--	--	--	-----------------------------------	--	--

NOTAS DE GESTION ADMINISTRATIVA (NGA):

NGA-01.- INTRODUCCION:

El registro de las operaciones y la preparación de los informes financieros en el Municipio de Seybaplaya, se llevan a cabo con principios de Contabilidad Gubernamental emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo así como la Ley Orgánica de la Función Pública de los Municipios, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado y además que le son relativas. Dichos principios reconocen la base de registro de costo histórico original no incorporado los efectos de la inflación de acuerdo al Boletín B-10 emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

NGA-02.- PANORAMA ECONOMICO Y FINANCIERO:

a) Ley de ingresos y Presupuesto de Egresos:

En cumplimiento al artículo 107 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el H. Comité Municipal de Seybaplaya formuló y envió al H. Congreso del Estado para su aprobación, su iniciativa de Ley de Ingresos 2021 misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y publicó su Presupuesto Anual de Egresos 2021 y el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya le dio seguimiento a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2021 a partir de 1 de octubre.

b) Ley de Ingresos

En el H. Comité Municipal de Seybaplaya para el ejercicio fiscal 2021 pretende recaudar originalmente en su Ley de Ingresos Estimada **\$60,188,640.00** (Son: Sesenta millones ciento ochenta y ocho mil seiscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

1. Ingresos propios

El H. Comité Municipal de Seybaplaya, obtiene ingresos propios provenientes de diversos gravámenes establecidos en la Ley de Ingresos Municipal y en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche

Para el ejercicio fiscal 2021, se consideró obtener ingresos propios por la cantidad de **\$7,544,827.00** (Son: Siete millones quinientos cuarenta y cuatro mil ochocientos veintiséis pesos 00/100 M.N.).

2. Ingresos por participaciones estatales

El H. Comité Municipal de Seybaplaya, percibe por conducto del Gobierno del Estado de Campeche participaciones ordinarias y extraordinarias, presupuestándose para el ejercicio fiscal 2021 la cantidad **\$20,868,841.00** (Son: Veinte millones ochocientos sesenta y ocho mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)

3. Ingresos por Aportaciones Federales, Convenios, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas e Ingresos derivados de Financiamientos.

El H. Comité Municipal de Seybaplaya, a través de la Ley de Coordinación Fiscal, recibe por conducto del Gobierno del Estado de Campeche Fondos Federales provenientes de los recursos del Ramo 33, Convenios, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas e Ingresos derivados de financiamientos considerándose en la Ley de Ingresos 2021 obtener la cantidad **\$30,774,973.00** (Son: Treinta y un millones setecientos setenta y cuatro mil novecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)

c) Presupuesto de Egresos

El H. Comité Municipal de Seybaplaya, elabora su presupuesto con base a la Ley de Ingresos, mismo que fue aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado. Para el ejercicio fiscal 2021 el Presupuesto de Egresos Aprobado es por la cantidad **\$60,188,640.00** (Son: Sesenta millones ciento ochenta y ocho mil seiscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.)

NGA-03 AUTORIZACION E HISTORIA:

El Municipio de Seybaplaya, fue creado por decreto de fecha 26 de abril del año dos mil diecinueve, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche de fecha 26 de abril del mismo año. En la actualidad tiene personalidad y patrimonio propio y como objetivo la administración de los recursos propios generados de la recaudación por aplicación de leyes que lo facultan, de participaciones obtenidas del Gobierno del Estado y los provenientes de recursos federales a través del Convenio de Coordinación Fiscal.

NGA-04 ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO SOCIAL:

El Municipio de Seybaplaya, al momento de su creación, tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio mediante acciones, obras y servicios, así como la de permitir un gobierno democrático que coadyuve a la integración de los mismos.

El Municipio de Seybaplaya fue inscrito por el H. Comité Municipal al Registro Federal de Contribuyentes de la forma siguiente:

Regímenes:		
Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Personas Morales con Fines no Lucrativos	01/01/2021	

Obligaciones:			
Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración Informativa mensual de Proveedores	El día 17 del mes siguiente a aquél al que corresponda	01/01/2021	
Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/01/2021	

Dentro del marco de organización política y administrativa el H. Comité Municipal Seybaplaya se encontraba integrado de la siguiente manera al 30 de septiembre de 2021:

- a) 1 (uno) Presidente Municipal, 4 (cuatro) Regidores, 1 (uno) Sindico de Hacienda, que fue el cuerpo colegiado deliberante y autónomo.
- b) 1 (uno) Secretario Municipal, 1 (uno) Tesorero Municipal y 5 (cinco) Directores, servidores públicos nombrados por el H. Cabildo.

Dentro del marco de organización política y administrativa del Municipio de Seybaplaya, el H. Ayuntamiento de Seybaplaya se encuentra integrado de la siguiente manera a partir del 1 de octubre de 2021:

Principal cambio por elección popular**Cabildo:**

- a) 1 (uno) Presidente Municipal, 8 (ocho) Regidores, 1 (uno) Sindico de Hacienda, 1 (uno) Sindico Jurídico, que es el cuerpo colegiado deliberante y autónomo, electos por elección popular.
- b) 1 (uno) Secretario Municipal, 1 (uno) Tesorero Municipal, 1 (uno) Titular del Órgano Interno de Control, nombrados por el H. Cabildo Municipal.

- c) Estructura administrativa del H. Ayuntamiento Municipal para su funcionamiento cuenta con las unidades administrativas siguientes:

Administración centralizada

- ❖ Presidencia
- ❖ Secretaría
- ❖ Tesorería
- ❖ Órgano Interno de Control
- ❖ Administración e Innovación Gubernamental
- ❖ Desarrollo social
- ❖ Planeación
- ❖ Obras y Servicios Públicos

Autoridades auxiliares

- ❖ Comisaría de Villamadero
- ❖ Comisaría de Xkeulil
- ❖ Agencia Haltunchen

NGA-05 BASE DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

El registro de las operaciones y la preparación de los Informes Financieros del Municipio de Seybaplaya, se llevan a cabo observando Normas de Información Financiera Gubernamental, así como al tener de lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, La Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado aplicado supletoriamente y demás disposiciones relativas aplicables. Dichos principios reconocen la base del registro de Costo Histórico Original, Valor de Realización, Valor Razonable, Valor de Recuperación o cualquier otro método empleado, no incorporando los efectos de la inflación de acuerdo a la Norma de Información Financiera NIFG 010 (Reconocimiento de la Inflación a los Estados Financieros), emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Así también los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa.

- Sustancia Económica
- Entes Públicos
- Existencia Permanente
- Revelación Suficiente
- Importancia Relativa
- Registro e Integración Presupuestaria
- Consolidación de la Información Financiera
- Devengo Contable
- Valuación
- Dualidad Económica
- Consistencia

Con la aprobación por parte del Congreso de la unión de la fracción XXVIII del Artículo 73 Constitucional, se otorgó la facultad al Poder Legislativo para expedir leyes que regulen la práctica contable en los tres órdenes de gobierno. Por tal motivo, el 1 de abril de 2009 entró en vigor la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual, contempla como principal objetivo establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos para lograr su adecuada armonización.

Por lo anterior, el Gobierno del Estado de Campeche crea el Consejo para la implementación del Proceso de Armonización Contable del Estado de Campeche (CIPACAM), para construir un sistema de indicadores de desempeño de la gestión gubernamental y dar cumplimiento al nuevo ordenamiento creado por mandato constitucional.

Por lo anterior el Municipio de Seybaplaya, ha avanzado en el proceso de armonización contable, cumpliendo en tiempo y forma con el consejo para la Implementación del Proceso de Armonización Contable del Estado de Campeche (CIPACAM), actualmente llamado Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche (CACECAM).

NGA-06 POLÍTICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVA:

Las principales políticas de contabilidad utilizadas por el Municipio de Seybaplaya en la preparación de estos Estados Financieros informa y destaca que la información se elaboró conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el consejo, obedeciendo a las mejores prácticas contables.

NGA-07 POSICIÓN EN MONEDA EXTRANJERA Y PROTECCIÓN POR RIESGO DE CAMBIO:

Las cifras de los Estados Financieros y sus notas están expresadas en pesos mexicanos.

NGA-08 REPORTE ANALÍTICO DEL ACTIVO:

La cuenta de **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja saldo de las diferentes cuentas bancarias de los recursos federales y participaciones depositadas al 30 de noviembre de 2021.

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO Y EQUIVALENTES** representa un saldo a favor por la recaudación de impuesto predial al 30 de noviembre de 2021.

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS** no presenta saldo al 30 de noviembre de 2021.

La cuenta de **DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN DE BIENES MUEBLES**, no presenta saldo al 30 de noviembre 2021.

NGA-09 FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANALOGOS:

El Municipio de Seybaplaya, en su contabilidad no incluye fideicomisos, mandatos y análogos.

NGA-10 REPORTE DE LA RECAUDACIÓN:

INGRESOS PROPIOS Y ESTATALES	2021
Impuestos	\$1,567,949
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	\$0.00
Contribuciones de Mejoras	\$0.00
Derechos	\$1,790,324
Productos	\$5,323
Aprovechamientos	\$16,149
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	\$30,650
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	\$59,258,440
Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	\$202,193
Ingresos Financieros	\$0.00
Incremento por Variación de Inventarios	\$0.00

Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	\$0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	\$0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	\$0.00
Total	\$62,871,028

La recaudación de los ingresos provenientes de los conceptos antes mencionados se hará en las oficinas recaudadoras de la Tesorería del Municipio de Seybaplaya.

Las cantidades que recauden por los rubros previstos, será concentrada en la Tesorería Municipio de Seybaplaya, y reflejan cualquiera que sea su forma y naturaleza en los registros contables correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los correspondientes acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

NGA-11 INFORMACIÓN SOBRE LA DEUDA Y REPORTE ANALITICO DE LA DEUDA:

Concepto	Importe
Cuentas por pagar a corto plazo	\$ 269,844.00
Servicios personales por pagar a corto plazo	\$0.00
Proveedores por pagar a corto plazo	\$0.00
Contratistas por obras públicas por pagar a corto plazo	\$0.00
Transferencias otorgadas por pagar a corto plazo	\$0.00
Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	\$242,002.01
Documentos por pagar a corto plazo	\$ 0.00
Porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo	\$ 0.00
Títulos y valores a corto plazo	\$ 0.00
Pasivos diferidos a corto plazo	\$ 55,239.00
Ingresos cobrados por adelantado a corto plazo	\$ 55,239.00
Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo	\$ 0.00
Provisiones a corto plazo	\$ 0.00
Otros pasivos a corto plazo	\$ 0.00
SUMA PASIVO CIRCULANTE	\$ 325,083.00

El saldo de Proveedores, Servicios Personales, Transferencias, Contratistas por obras y Retenciones Por Pagar, serán cubiertas con las administraciones de las participaciones mensuales que el Gobierno del Estado deposite a este Municipio de Seybaplaya, durante el ejercicio fiscal 2021.

NGA-12 CALIFICACIONES OTORGADAS:

El Municipio de Seybaplaya no recibió al mes de noviembre de 2021 alguna calificación crediticia.

NGA-13 PROCESO DE MEJORA:

Las principales políticas de control interno que el Municipio de Seybaplaya, es que se tiene un adecuado control en el soporte documental y comprobatorio del gasto público, además de un control para la ejecución del Presupuesto de Egresos.

NGA-14 INFORMACIÓN POR SEGMENTOS:

Reconocimiento de los Ingresos y Gastos

El Municipio de Seybaplaya, tiene como políticas preparar su información financiera reconociendo los ingresos al momento que se cobren en tanto que los gastos se registran al momento de su pago.

Registro de Asignaciones Presupuestales

El Municipio de Seybaplaya, en su contabilidad incluye las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y control presupuestal para registrar sus asignaciones presupuestales.

NGA-15 EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE:

El Municipio de Seybaplaya no cuenta hasta el momento con eventos posteriores al cierre.

NGA-16 PARTES RELACIONADAS:

El Municipio de Seybaplaya, en su contabilidad establece que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

NGA-17 RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESENTACIÓN RAZONABLE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE:

El Municipio de Seybaplaya, en su información contable establece que se encuentra firmado en cada página y se incluye al final la siguiente leyenda

“Bajo protesta de decir la verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.

**CP. FATIMA ISABEL
ORTEGA OLIVARES
TESORERA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA**

**C.LILIA ELENA GOMEZ
PEREZ
SINDICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA**

**LIC.CINTHYA GELITZI
VELAZQUEZ RIVERA
PRESIDENTA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA**

III.- Enterados de tal propósito, los integrantes de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya consideran que procedente la solicitud por estar conforme a lo establecido por los numerales 59 fracción IV, 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 63 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya.

IV.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba por MAYORÍA DE VOTOS el Informe del Estado Financiero y Contable del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, correspondiente al mes de NOVIEMBRE del año 2021, en términos de lo establecido en los artículos 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Hágase de conocimiento el presente acuerdo a la titular de la Tesorería Municipal para los trámites legales y administrativos correspondientes.

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 el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

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

Quinto: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día 31 de diciembre de 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahi Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena Del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco; Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas). Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO QUINTO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

VI. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación económica, por lo que sírvanse a manifestarlo levantando su mano derecha.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **OCHO** votos a favor y **TRES** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA MAYORÍA DE VOTOS EL ACUERDO...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica.

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 028

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA EL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA 2021-2024.

1.- OBJETIVOS

La Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Seybaplaya, acorde con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal que se deberá observar en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, se da a conocer el siguiente documento que contiene las normas, políticas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes locales y nacionales, con el objeto de regular las comisiones oficiales que habrán de observar los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal derivados de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción y cuando el horario laboral sea mayor al establecido.

2.- MARCO JURIDICO

- La Dirección de Administración expide el Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias de la Administración Pública Municipal con fundamento en las siguientes disposiciones legales:
- Artículos 1, 31, 44, de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Artículo 37 fracción XXIV de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- Artículo 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Artículos 93 fracción XVII y 99 fracción VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Artículos 1, 2, 74 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

3.- NORMAS Y POLITICAS

3.1.- SUJETOS

Las presentes normas, políticas y tarifas de viáticos y pasajes son aplicables a los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas a un lugar distinto al de su centro de adscripción.

3.2.- DEFINICIONES:

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Comisión: Es la tarea o función oficial conferida a un servidor público, para que realicen por razones de su empleo o cargo, encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Dependencia: A las que se refiere el artículo _ del Reglamento de administración Pública Municipal de Seybaplaya.

Informe de comisión y desglose de gastos: Documento mediante el cual el servidor público comisionado informara las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada y la declaración de los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobantes que reúnan requisitos fiscales (facturas).

Lugar de adscripción: Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Oficio de Comisión y solicitud de viáticos y pasajes: Documento oficial que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objetivo, sus funciones, la temporalidad, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Pasajes Aéreos: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de servidores públicos por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas.

Pasajes Terrestres: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre, en cumplimiento de sus funciones públicas.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

Transporte Local: Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado a través del transporte público urbano o de taxi en el transcurso de una comisión oficial.

Viáticos en el país: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica a las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción. Excluye los gastos de pasajes terrestres y aéreos.

Viáticos en el extranjero: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes aéreos.

Requisito Fiscal: Se entiende por este a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberá entregar el servidor público comisionado al término de su comisión, que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.

Requisito Administrativo: Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

3.3.- COMISIONES:

Las comisiones locales, nacionales o internacionales siempre deben atender los aspectos siguientes:

La comisión debe estar relacionada con las funciones que realiza el servidor público comisionado y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos de la dependencia.

Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente: Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la dependencia y en general del gobierno municipal.

El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deben reducirse a la mínima indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y metas de los programas a cargo de la dependencia o entidad.

3.4.- DE LA AUTORIZACIÓN

El desempeño de una actividad oficial deberá notificarse al comisionado mediante oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes, firmado por el titular de la dependencia, o del servidor público de mayor jerarquía con un mínimo de 2 días hábiles antes de la comisión. (Formato ADM-01)

En el caso de que un servidor público ya comisionado se le notifique extender el tiempo de la comisión, se elaborara y autorizara un segundo oficio de comisión con el mismo folio del anterior agregándole bis.

La autorización del oficio de comisión constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

- No se autorizarán comisiones que tengan por objetivo desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a la dependencia o entidad de su adscripción.

3.5.- RESTRICCIONES

1. Queda prohibido a los titulares de las dependencias o servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad de:
2. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.
3. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
4. Asignar una comisión al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia.
5. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reintegros por concepto de viáticos.
6. Las Dependencias no deberán tramitar viáticos al personal cuando la comisión oficial se realice en un lugar distinto al de su adscripción, pero dentro de la zona conurbada de su ciudad y que este comprendido en su horario normal de labores.

3.6.- DEL EJERCICIO:

No se efectuarán erogaciones con cargo a las partidas en cuestión, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas y no se deberán utilizar para cubrir complementos a las remuneraciones del personal. Las cuotas de viáticos locales, nacionales e internacionales, incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y transporte local. Los gastos que se realicen fuera de los descritos, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el clasificador por objeto del gasto.

3.7.- OTORGAMIENTO DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que sea personal de base, de confianza con plaza presupuestal de carácter permanentes o por honorarios asimilados a salarios e interinos, que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio estatal, nacional o en el extranjero, por periodos mayores de 24 horas, salvo el caso de excepción que se menciona en el apartado **OPERACION DE LA TARIFA**.
2. Que la comisión encomendada, sea de carácter temporal.
3. Que durante la comisión no se encuentre en periodo vacacional, ni licencia.
4. Que la asignación se efectuó por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.
5. Que haya comprobado o reintegrado correctamente el importe correspondiente a comisiones anteriores.

Las comisiones al interior del país, que se otorguen por un periodo no mayor de 30 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, hasta por 30 días más; bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por más de 60 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año.

Las comisiones al extranjero, que se otorguen por un periodo no mayor de 30 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, hasta por dos periodos más de 30 cada uno en el lapso de un año.

Únicamente en casos de excepción y previa autorización del Titular del área se podrán efectuar los pagos por concepto de viáticos y pasajes devengados, siempre y cuando comprobación de la comisión este completa.

3.8.- EROGACIONES QUE SE PUEDEN EFECTUAR CON LA ASIGNACION DE VIATICOS

Hospedaje: Solo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

Alimentación: Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día de calendario (no incluye propinas registradas en la factura), sin rebasar el monto autorizado de viáticos.

Transporte local: Servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado a través del transporte público urbano o de taxi en el transcurso de una comisión oficial.

- a) Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.
- b) Que requiera en el lugar en donde se desarrolle la comisión.
- c) De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

3.9 OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

Pasaje Terrestre: El pasaje terrestre, consiste en el traslado del servidor públicos comisionado, prestado mediante servicio público.

Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionaran el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
 - b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
 - c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.
- Cuando la transportación sea por vía terrestre, el boleto de autobús deberá contener nombre del comisionado, fecha y destino, tomando en consideración que es el documento idóneo para comprobar la fecha de salida y de regreso.

En el caso de utilizar vehículo propio, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes. Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo propio, deberá comprobarlo debidamente a fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible, a razón 10 a 120 litros por comisión dentro del territorio Estatal.

Solamente en el caso de que el servidor público comisionado se traslade en vehículo propio, se aceptara pagar el combustible como pasaje; en ningún otro caso, se pagara combustibles como pasajes. Dicho gasto deberá cargarse a la partida de pasajes correspondiente.

Pasajes Aéreos: La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, ya que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio ("business class" o "clase premier") o equivalentes.

4.- DE LA COMPROBACIÓN

En el transcurso de cinco días hábiles posteriores al término de la comisión, el servidor público comisionado será responsable de enviar a la Dirección de Administración la comprobación anexando los CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet) junto con sus respectivos XML y la verificación de la factura a traves del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

La Dirección administrativa contara con dos días hábiles para verificar dicha comprobación. En caso de alguna observación en la documentación se le notificara al comisionado para realizar las modificaciones pertinentes. Si el comisionado las realiza dentro de estos dos días se considerará viatico comprobado.

Las comisiones prolongadas que ameriten dos o más oficios de comisión serán comprobadas en los cuatro días siguientes del último periodo de la comisión. El comisionado deberá verificar los días efectivos de comisión reportados con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel se encuentre dentro del periodo de la comisión.

En casos de que se cancele y/o re programe una comisión, se dará conocimiento de esta circunstancia a la Dirección Administrativa dentro del término de 24 horas, para los trámites correspondientes.

En el formato de comprobación de viáticos se anexará la siguiente documentación: • Informe de la comisión y desglose de gastos (formato ADM-02).

- Factura de hotel.
- Factura de alimentación.
- Factura de transporte local.

4.1.- PRINCIPALES REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN EL CASO DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

- Documentos originales;
- Contener impreso el número del formato;
- Asegurarse que los comprobantes fiscales recabados con motivo de la comisión cumplan con las siguientes características:

1. Los documentos deberán estar a nombre del **Municipio de Seybaplaya**, con Registro Federal de Contribuyentes **MSE210101TB1** y como domicilio fiscal el ubicado en la **Calle 19, entre 16 y 18 Col. Centro C.P. 24460, Seybaplaya, Campeche.**

2. Requisitada administrativa y fiscalmente.
 3. Facturas firmadas por el comisionado en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante.
 4. Con el Impuesto al Valor Agregado desglosado.
 5. No tener tachaduras ni enmendaduras.
 6. En caso de que la factura indique "ticket anexo" se deberá anexar el ticket correspondiente.
- Para efectos de la comprobación de viáticos, se elaborará el informe de comisión y el desglose de gastos formato ADM-02, anexando documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, cubriendo 100% del total de los viáticos y gastos de alimentación otorgados.
- Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose pormenorizado de los mismos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptara, sin que por esto se deba cubrir al servidor público comisionado una tarifa superior a la autorizada, salvo comisiones oficiales en las cuales deba llegar a hoteles sede designados por los convocantes de eventos oficiales.

4.2.- COMPROBACIÓN DE PASAJES TERRESTRES

Facturación de Boleto:

Cuando la transportación sea vía terrestre el boleto deberá contener nombre del comisionado, fecha y destino para la comprobación de la fecha de salida y de regreso. No se considerará pasaje terrestre el arrendamiento de vehículos.

4.3.- REINTEGROS

El servidor público comisionado, reintegrará a la quincena siguiente de la fecha de comprobación los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos. En los casos de cancelación de la comisión y de haber efectuado el pago mediante cheque y siempre que se cuente con él, se efectuará la devolución de este, debidamente cancelado, a la Tesorería Municipal, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

En los casos de cancelación de la comisión y de haberse efectuado el pago del viático, el comisionado deberá reintegrar el recurso mediante depósito en la cuenta correspondiente, con la justificación correspondiente, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión o por descuento de nómina previo oficio de autorización.

4.4.- VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde a la Dirección de Administración, a la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control.

4.5.- SANCIONES

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como los comisionados, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cuando los viáticos otorgados no sean comprobados en tiempo y forma, la Dirección de Administración le enviará al comisionado en el término de los plazos establecidos para la comprobación "la solicitud del reintegro de viáticos no erogados o comprobados" (Anexo 1), al no realizar la comprobación o reintegros antes solicitados en un periodo máximo de 2 días hábiles se procederá a enviar "oficio para reintegro en la quincena siguiente" (Anexo 2). En caso de no contar con respuesta alguna se levantará un acta administrativa por incumplimiento.

5.- TARIFAS

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en periodos mayores o inferiores de 24 horas, estableciendo cuotas locales, y nacionales, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y transporte local.

Los gastos de naturaleza distinta a los descritos en el párrafo anterior, que se realicen durante la comisión, previa justificación, podrán cubrirse con cargo a la partida específica que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, atendiendo a la suficiencia presupuestaria, así como a los lineamientos de austeridad vigentes.

En la comprobación de los viáticos, para la alimentación de las personas, el servidor público no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, etc.

En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de terceras personas, por lo que, el servidor público deberá abstenerse de desglosar este tipo de gastos. Asimismo, se reitera que los viáticos son otorgados de manera individual y que su comprobación debe ser de la misma forma.

La dotación de viáticos, en periodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo use del servicio; en el caso de que el Último día de la comisión no se pernocte, y el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración de la Dirección de Administración, el use adecuado de este Último precepto.

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgaran las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden los conceptos de alimentación y transporte local.

5.1 CUADRO RESUMEN PARA LA ASIGNACION DE TARIFAS.

TIPO DE TARIFA	CRITERIO
Con Pernocta	Obliga a realizar una comisión por periodo de más de 24 horas con una cuota diaria completa. Se debe considerar el tiempo de traslado, de salida y regreso, la pernocta y el tiempo de labor efectivo. El documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel de acuerdo con los requisitos administrativos y fiscales y, que ampare las noches que el comisionado hizo uso del servicio.
Sin Pernocta	Comisión por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción. El lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su hogar de adscripción. Cuando el servidor público se traslade en horarios nocturnos, y no se hospede durante esa noche en algún hotel
Combinado	Cuando en el último día de la comisión no se pernocte y el comisionado en el cumplimiento de su labor realice algún gasto.

5.2 TABLA DE CLASIFICACION DE LOS NIVELES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LA APLICACION DE LA TARIFA:

NIVEL	SERVIDORES PUBLICOS
Mando Superior y Homologados	Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndicos y Regidores.
Mando Medios y Homologados	Directores, subdirectores, Coordinadores, Jefe de Departamentos.
Resto del Personal	Analistas, analistas especializados, auxiliar administrativo, auxiliar, ayudante, secretaria, chofer.

TABLA DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

NIVEL "A"	<u>MANDOS SUPERIORES</u>
NIVEL "B"	<u>MANDOS MEDIOS</u>
NIVEL "C"	<u>RESTO DEL PERSONAL</u>

TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) ESTATAL, POR TIEMPO MENOR DE 24 HORAS.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A MANDOS SUPERIORES	254.00	356.00	457.00
B MANDOS MEDIOS	203.00	279.00	362.00
C RESTO DEL PERSONAL	151.00	219.00	298.00

TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) ESTATAL, POR TIEMPO MAYOR DE 24 HORAS.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A MANDOS SUPERIORES	340.00	480.00	830.00
B MANDOS MEDIOS	275.00	375.00	680.00
C RESTO DEL PERSONAL	205.00	295.00	530.00

4.3.2 TARIFA DE VIÁTICOS (HOSPEDAJE) ESTATAL.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A MANDOS SUPERIORES	500.00	700.00	1,500.00
B MANDOS MEDIOS	350.00	570.00	1,200.00
C RESTO DEL PERSONAL	250.00	400.00	825.00

ZONA	MUNICIPIOS DEL ESTADO
I	Campeche, Champoton, Tenabo.
II	Escarcega, Hecelchakan, Calikini, Dzibalche, Hopelchen
III	Cd del Carmen, Palizada, Candelaria, Calakmul.

NOTA: Considerar la Ciudad de Mérida, Yucatán en la Zona III del cuadro anterior.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II
A MANDOS SUPERIORES	1,200.00	1,500.00
B MANDOS MEDIOS	900.00	1,100.00
C RESTO DEL PERSONAL	700.00	850.00

4.3.4 TARIFA DE VIÁTICOS (HOSPEDAJE) NACIONAL.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II
A MANDOS SUPERIORES	2,250.00	2,750.00
B MANDOS MEDIOS	1,800.00	2,100.00
C RESTO DEL PERSONAL	1,300.00	1,500.00

4.3.5 TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.-(CUOTA DIARIA EN DÓLARES)

NIVELES DE APLICACIÓN	CUOTA DIARIA
A SERVIDORES SUPERIORES	450.00
B MANDOS MEDIOS	340.00
C RESTO DEL PERSONAL	255.00

ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES

ENTIDAD FEDERATIVA	Zona I	Zona II
AGUASCALIENTES	TODO EL ESTADO	
BAJA CALIFORNIA NORTE		TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR	RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS LORETO
COAHUILA	RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS CD. ACUÑA
COLIMA	RESTO DEL ESTADO	MANZANILLO
CHIAPAS	RESTO DEL ESTADO	TAPACHULA
CHIHUAHUA	RESTO DEL ESTADO	CD. JUÁREZ
DISTRITO FEDERAL		TODO EL D.F.
DURANGO	TODO EL ESTADO	
GUANAJUATO	RESTO DEL ESTADO	LEÓN SAN MIGUEL ALLENDE
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO	ACAPULCO IXTAPA ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO	
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	GUADALAJARA PTO. VALLARTA CARREYES
ESTADO DE MÉXICO	RESTO DEL ESTADO	MPIOS. ÁREA METROPOLITANA; NETZAHUALCOYOTL; ATIZ. DE ZARAGOZA; COACALCO; CUAUTITLAN; ECATEPEC NAICALPAN DE J.; TLALNEPANTLA; TULTITLAN IZCALLI.
MICHOACÁN	TODO EL ESTADO	
MORELOS	TODO EL ESTADO	
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO	SAN BLAS
NUEVO LEÓN	RESTO DEL ESTADO	MONTERREY; MPIOS. ÁREA METROPOLITANA; APODACA; GARZA GARCÍA; GRAL. ESCOBEDO; GUADALUPE; SAN NICOLÁS DE LAS GARZA; STA. CATARINA
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	OAXACA HUATULCO
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACÁN
QUERÉTARO	TODO EL ESTADO	
QUINTANA ROO	RESTO ESTADO	CANCUN COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO	
SINALOA	RESTO DEL ESTADO	MAZATLAN
SONORA	TODO EL ESTADO	
TABASCO	RESTO DEL ESTADO	VILLAHERMOSA
TAMAULIPAS	RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO
TLAXCALA	TODO EL ESTADO	
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ MINATITLAN COATZACOALCOS POZA RICA TUXPAN
YUCATAN	TARIFA ESTATAL	
ZACATECAS	TODO EL ESTADO	

**DISTANCIA ENTRE SEYBAPLAYA Y LOS MUNICIPIOS
(GASTO APROXIMADO)**

MUNICIPIO	MUNICIPIO	DISTANCIA EN KM	PROMEDIO LT/GASOLINA(22)
Seybaplaya	Campeche	30.3 km	\$250
Seybaplaya	Chamotón	35.9	\$250
Seybaplaya	Tenabo	73.9 km	\$350
Seybaplaya	Hecelchakan	95.4 km	\$450
Seybaplaya	Dzibalche	111.2 km	\$450
Seybaplaya	Calkini	118.3 km	\$450
Seybaplaya	Hopelchen	115.6 km	\$450
Seybaplaya	Escárcega	120.6 km	\$450
Seybaplaya	Candelaria	186.4 km	\$900
Seybaplaya	Cd del Carmen	180.2 km	\$900
Seybaplaya	Calakmul	276.7 km	\$1400
Seybaplaya	Palizada	329.8 km	\$1700

**H. Ayuntamiento Constitucional
 del Municipio de Seybaplaya, Campeche.
 2021-2024**

Seybaplaya, Campeche a ___ de _____ 202_

Formato ADM-01

Numero de oficio:

Asunto: Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos

Ing. María de los Remedios Martínez Reyes
Directora de Administración

Por medio de la presente me permito comunicarle a usted la comisión que llevara a cabo el personal:

Nombre:

Puesto:

Lugar de Comisión:

Tipo	
Estatal menor de 24 horas	
Nivel	
Mando superior y homologados	
Tarifa diaria	
\$	
Total de viáticos	\$
Pasajes terrestres	\$
Peajes	\$
Importe Total	\$

Fecha de inicio	Tipo de transporte
10/12/2021	Transporte Publico
Fecha termino	
11/12/2021	
Total Días de Comisión	Transporte Aéreo
1.0	No

Objetivo y trabajos a realizar:

Observaciones:

Así mismo el empleado al término de la presente comisión es un plazo de ___ días hábiles deberá rendir el informe de correspondencia a las actividades realizadas, así como la comprobación de los gastos efectuados.

 Nombre y Firma del Titular del Área

 Nombre y Firma del Comisionado (a)

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA
2021-2024

Formato ADM-02

Numero de oficio de Comisión:

Asunto: Informe de desglose de
gastos de comisión

Fecha: día/mes/año

Nombre:

Puesto:

Lugar de Comisión:

Tipo	
Estatal menor de 24 horas	
Nivel	
Mando superior y homologados	
Tarifa diaria	
\$	
Total de viáticos	\$
Pasajes terrestres	\$
Peajes	\$
Importe Total	\$

Fecha de inicio	Tipo de transporte
10/12/2021	Transporte Publico
Fecha termino	
11/12/2021	
Total Días de Comisión	Transporte Aéreo
1.0	No

Principales actividades desarrolladas:

Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos en este informe son verdad y manifiesto estar consciente de las sanciones que se aplicaran en caso contrario.

N°	Tipo	RFC	Folio	Fecha	Importe
			Total		
No Comprobado					
			Total		

7 ANEXOS**ANEXO 1**

ASUNTO: Solicitud de reintegro de viáticos
no erogados o comprobados.

Nombre del Trabajador que omitió la devolución de viáticos no erogados o comprobados.

Área de Adscripción.

Presente. -

En relación a la comisión oficial de trabajo de fecha _____, por este conducto me permito informarle que se ha vencido el plazo establecido para rendir el informe de comisión y desglose de gastos, que reúnan los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

Por lo que le solicito a usted reintegrar a la Tesorería Municipal o en su caso enviar la comprobación correspondiente en un plazo de __ días hábiles los viáticos no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, de conformidad al numeral 4.3 REINTEGROS del Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el Municipio de Seybaplaya.

Atentamente. -

Dirección Administrativa

Nombre y Firma
del Comisionado (a)

Nombre y Firma
del Titular del Area.

ANEXO 2

ASUNTO: Reintegro de viáticos no erogados o comprobados.

Nombre del Trabajador que omitió la devolución de viáticos no erogados o comprobados.

Área de Adscripción.

Presente. -

En relación a la comisión de trabajo de fecha _____, por este conducto le informo que en relación al incumplimiento de la devolución de los viáticos no comprobados establecidos en el Manual de Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el Municipio de Seybaplaya vigente, le comunico que después de haberle solicitado por escrito el reintegro y no haberlo realizado dentro del plazo establecido, se hará el descuento correspondiente en la próxima quincena.

Atentamente. -
Dirección Administrativa

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el Municipio de Seybaplaya 2021-2024.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

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

ARTÍCULO CUARTO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

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

ARTÍCULO SEXTO: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes diciembre del año 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.-
PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.**

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO SÉPTIMO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA EL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA 2021-2024.**

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber: Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 029

SE PROPONE NOMBRAR “LIC. RAMÓN OLIVARES SOSA”, A LA CASA DE LA CULTURA DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE.

ANTECEDENTES:

PRIMERO: En Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento celebrada el 27 de octubre de 2021, el L.E. Eduardo Manuel Perera Pérez, en su carácter de Síndico Jurídico, presentó la iniciativa de acuerdo que turna a la Comisión de Educación, Cultura y Deporte del H. de Seybaplaya, para nombrar a la Casa de Cultura de esta ciudad “LIC. RAMÓN OLIVARES SOSA”.

SEGUNDO: Con fecha 6 de diciembre de 2021, se reunieron en la Sala de Cabildo, convocados los integrantes de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte del H. de Seybaplaya, para llevar a cabo la revisión de la exposición de motivos de dicha propuesta.

CONSIDERANDOS:

I.- Que este Honorable Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 56, 57, 58 Fracción II, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Visto lo anterior, los integrantes de este H. Ayuntamiento consideran que la procedencia la iniciativa del nombre de la casa de la Cultura.

III.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba la iniciativa de acuerdo de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte del H. de Seybaplaya, nombrar a la Casa de Cultura de esta ciudad “LIC. RAMÓN OLIVARES SOSA”.

SEGUNDO.- Se instruye al C. Secretario del Ayuntamiento notificar la presente determinación a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento para su conocimiento.

TERCERO: Se ordena a la Secretaría del Ayuntamiento, fijar el presente acuerdo en lugar visible de las oficinas de la propia Secretaría.

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

ARTÍCULO CUARTO: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes diciembre del año 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.-
PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbrica**

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO OCTAVO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

SE APRUEBA NOMBRAR "LIC. RAMÓN OLIVARES SOSA", A LA CASA DE LA CULTURA DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación económica, levantando la mano derecha.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica.

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 030

SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN DE HACIENDA, CORRESPONDIENTE AL AUMENTO A LA PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MENSUAL DE LAS COMISARÍAS DE VILLAMADERO E XKEULIL.

ANTECEDENTES:

ÚNICO: Con fecha 20 de diciembre de 2021, la Secretaría del H. Ayuntamiento recibió por parte de los Regidores y Síndicos del H. Ayuntamiento de Seybaplaya, el dictamen el que se propone el aumento a la participación mensual de las Comisarías Municipales del Municipio.

CONSIDERANDOS:

I.- Que este Honorable Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 57, 58 Fracción I, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Visto lo anterior, los integrantes de este H. Ayuntamiento consideran procedente la iniciativa.

III.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba la iniciativa de acuerdo del aumento a la participación municipal mensual de las Comisarías de Villamadero e Xkeulil.

SEGUNDO.- Se instruye al C. Secretario del Ayuntamiento notificar la presente determinación a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento para su conocimiento.

TERCERO: Cúmplase.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

ARTÍCULO CUARTO: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes diciembre del año 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.-
PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.**

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO NOVENO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

SE APRUEBA EL AUMENTO A LA PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MENSUAL DE LAS COMISARÍAS DE VILLAMADERO E XKEULIL.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación económica, levantando la mano derecha.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica.

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 031

SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO EL DICTAMEN QUE EMITEN REGIDORES Y SÍNDICOS, CORRESPONDIENTE AL AUMENTO DE LA DIETA A LOS REGIDORES Y SÍNDICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.

ANTECEDENTES:

ÚNICO: Con fecha 20 de diciembre de 2021, la Secretaría del H. Ayuntamiento recibió por parte de los Regidores y Síndicos del H. Ayuntamiento de Seybaplaya, el dictamen el que se propone el aumento a la dieta a los Regidores y Síndicos del Honorable Ayuntamiento De Seybaplaya.

CONSIDERANDOS:

I.- Que este Honorable Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 57, 58 Fracción I, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Visto lo anterior, los integrantes de este H. Ayuntamiento consideran procedente la iniciativa.

III.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- No se aprueba la iniciativa de acuerdo del aumento a la a la dieta a los Regidores y Síndicos del Honorable Ayuntamiento De Seybaplaya.

SEGUNDO.- Se instruye al C. Secretario del Ayuntamiento notificar la presente determinación a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento para su conocimiento.

TERCERO: Cúmplase.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

ARTÍCULO CUARTO: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **NO SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes diciembre del año 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.-
PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.**

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO DÉCIMO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

NO SE APRUEBA EL AUMENTO A LA DIETA A LOS REGIDORES Y SÍNDICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **CERO** votos a favor y **ONCE** votos en contra.

Presidente: NO SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica.

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 032

SE CONSTITUYE FORMALMENTE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que es necesario continuar orientando en forma permanente los servicios de asistencia social esencialmente, al mejoramiento de las condiciones de vida de los núcleos de población que se ubican en zonas marginadas dentro del ámbito rural y urbano del Municipio de Seybaplaya.

SEGUNDO: Que siendo la familia elemento básico de nuestra sociedad debe continuarse con especial énfasis su atención, a fin de fomentar y fortalecer los lazos que favorezcan su integración y con el objeto de continuar en forma adecuada los servicios de asistencia social a la población que requiere de atención, es inaplazable la creación y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Seybaplaya, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio en tal virtud de que es conveniente que los programas de asistencia social del Gobierno Municipal de Seybaplaya, se encomienden al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Seybaplaya, para tal efecto se hace necesario consolidar su estructura orgánica con el objeto de que pueda desempeñar eficazmente sus funciones y continúe haciendo frente a sus responsabilidades con la normatividad.

TERCERO: Con Fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 2 de la Constitución Política del Estado de Campeche y en cumplimiento en la fracción segunda del artículo 61, 149, 150 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en vigor y de los artículos 1, 2, 3, 4 y 35 en su primer y segundo párrafo de la Ley Asistencia Social del Estado de Campeche en vigor, así como los artículos 1,2,4,5, 8 en sus fracciones I, II, IV, XVIII, 9 fracción I y II, 59 fracción XIII, XV, 60 Fracción II, 80 en sus fracciones I,XIII,XIV, del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya, artículos 1,2,4,5,6,7,15,16 en sus fracciones I, II, V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Seybaplaya y los artículos 1, 2, 9, 10, 22 en sus fracciones I, IV, XXX del Reglamento de la Administración del Municipio de Seybaplaya. El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Seybaplaya, tiene a bien a expedir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Queda formalmente constituido el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia como un organismo público descentralizado, con autonomía operativa, personalidad jurídica y patrimonio propios.

SEGUNDO.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tiene como objetivo la promoción de la Asistencia Social, la prestación de servicios, la promoción de la interrelación sistemática

de acciones que en esa materia llevan las instituciones Públicas Federales y Estatales, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

TERCERO.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el logro de sus objetivos realizara las siguientes funciones: I. Promover y prestar servicios de Asistencia Social. II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad. III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la Asistencia Social. IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez. V. Coordinar funciones relacionadas con la Beneficencia Pública y la Asistencia Privada en el Estado, así como promover programas de asistencia social, que contribuyan al uso eficiente de los bienes que la integran. VI. Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias. VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválidos sin recursos. VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de los mismos, en centros no hospitalarios con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud. IX. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado y de los otros Municipios. X. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social. XI. Prestar servicios de asistencia social jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos y discapacitados sin recursos. XII. Apoyar al ejercicio de la tutela de los discapacitados que correspondan al Municipio, en los términos de la Legislación respectiva. XIII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes. XIV. Realizar y fomentar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad. XV. Participar en programas de rehabilitación y educación especial. XVI. Promover ante las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, minusválidos y discapacitados. XVII. Fomentar y apoyar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes y en general a la infancia, así como a las madres gestantes. XVIII. Apoyar en forma permanente los objetivos y programas de los Sistemas Nacionales y Estatales, para el Desarrollo Integral de la Familia. XIX. Las demás que establezcan las disposiciones en la materia.

CUARTO.- En los casos de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza similar por los que se causen daños a la población, el DIF Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que en auxilio de los damnificados lleven a cabo a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, promoverá la atención y coordinación de las acciones de los distintos sectores sociales que actúen en beneficio de aquellos en el ámbito de su competencia.

QUINTO.- El Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia estará a cargo de: I. La Junta Directiva y II. El Director General.

SEXTO.- La Junta Directiva será el órgano supremo del organismo y estará integrado por: I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá; II. El Secretario del H. Ayuntamiento; III. El Tesorero del H. Ayuntamiento; IV. El Director de Desarrollo Social y Económico; V. El Director de Planeación para el Desarrollo del Municipio; VI. Un Representante del DIF-Estatal y VII. El propio Director General. Los miembros de la Junta Directiva serán suplidos por los Representantes que al efecto designen cada uno de los miembros propietarios de la misma. La Junta Directiva contará con un Secretario Técnico, que es designado por la misma a propuesta del Director General.

SÉPTIMO.- La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades: I. En congruencia con lo dispuesto en el artículo TERCERO de este Acuerdo, establecer las políticas generales y aprobar los planes y programas del organismo. II. Aprobar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y de egresos del organismo. III. Expedir el reglamento interior y aprobar la organización administrativa del organismo. IV. Aprobar previo informe del Comisario y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros del organismo y, en su caso, autorizar la publicación de los mismos. V. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades. VI. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas y privadas. VII. Designar y remover a propuesta del Director General a los servidores públicos que desempeñen los cargos directivos del organismo. VIII.

Analizar y aprobar en su caso los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario del organismo. IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

OCTAVO.- El Director General del organismo será designado y removido libremente por el C. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.

NOVENO.- La Junta Directiva sesionara con la asistencia de su Presidente o en su ausencia de éste, con la de su suplente y con asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las sesiones deberán de celebrarse por lo menos una vez cada tres meses, pudiendo además celebrar las reuniones extraordinarias que serán convocadas por el Presidente a iniciativa de alguno de sus miembros. Las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes. Quien presida la Sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

DÉCIMO.- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones: I. Representar legalmente al organismo. II. Dirigir técnica y administrativamente al organismo. III. Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del organismo conforme a su reglamento interior. IV. Rendir un informe trimestral a la Junta Directiva. V. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que la Junta Directiva por conducto de su Presidente le señale, el informe general de actividades del organismo así como las cuentas de su administración. VI. Aplicar en todos sus términos, el Reglamento Interior del organismo. VII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva, y VIII. Las demás que le asigne la Junta Directiva y el Reglamento interior.

DÉCIMO PRIMERO.- El patrimonio del organismo estará constituido por: I. Los recursos financieros asignados por el H. Ayuntamiento los que no serán inferiores al CINCO % del monto total de las participaciones federales que reciba, determinadas por el H. Congreso del Estado. II. Los recursos financieros que reciba por parte de la Federación, Estado y otros Municipios o cualesquiera otras entidades públicas y privadas, así como de particulares. III. Las aportaciones, legados o donaciones que en su favor se otorguen, y IV. Los demás derechos, bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier otro título legal para el cumplimiento de su objeto.

DECIMO SEGUNDO.- El órgano de vigilancia del organismo estará integrado por un comisario propietario y un suplente, designados por la Dirección de Contraloría del Municipio.

DECIMO TERCERO.- Las relaciones laborales entre el organismo y sus trabajadores se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

DECIMO CUARTO.- Los trabajadores del organismo estarán incorporados al régimen de seguridad social que corresponda a los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Seybaplaya.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- En un plazo de diez días contados a partir de que inicie su vigencia el presente acuerdo, se instalará la Junta Directiva en sesión especial que será convocada y presidida por el C. Presidente Municipal en la que designará al Director General del organismo y se tomarán los Acuerdos que correspondan.

TERCERO.- El personal administrativo que actualmente forma parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia quedará incorporado al organismo que se crea por la emisión del presente acuerdo, conservando sus derechos y prestaciones laborales.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes diciembre del año 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.-
PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.**

**PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO DÉCIMO PRIMERO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

**SE CONSTITUYE FORMALMENTE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

**ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica.**

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 033

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Código es de observancia general para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Campeche, de sus organismos descentralizados y auxiliares, independientemente de la jerarquía, denominación y origen del empleo, cargo o comisión y tiene por objeto enunciar y dar a conocer, los valores y principios de carácter ético, además de orientar la actuación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Seybaplaya, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante las situaciones concretas que se le presenten, y que deriven de las funciones y actividades propias de la Institución. Es responsabilidad de los sujetos de este Código, ajustarse en el desempeño de sus actividades a los valores y principios previstas en este, independientemente de las obligaciones específicas que le correspondan conforme al ejercicio de sus funciones.

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

- a) Código. Código de Ética de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Seybaplaya, Campeche, de sus organismos descentralizados y auxiliares.
- b) **Servicio público.** Aquella actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental.
- c) **Servidor público.** Aquella persona que desempeña una función o presta(n) un servicio personal y subordinado en alguno de los órganos o áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya.
- d) **H. Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.
- e) **Órgano Interno de Control.** El Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Seybaplaya.
- f) **Comité.** El Comité de Ética del H. Ayuntamiento de Seybaplaya.
- g) **Carta compromiso.** Documento suscrito por los(as) servidores(as) públicos(as), para desempeñarse conforme a los valores y principios establecidos en el presente Código, sin distinción de jerarquías.
- h) **Principios.** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general y universal.
- i) **Procedimiento de verificación.** Informe que realizan las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya al Comité, con la finalidad de dar a conocer los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor(a) público(a), que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de las normas que al efecto se expidan.
- j) **Valor.** Todo lo que lleva al hombre a defenderse y creer en sí mismo y crecer como una persona digna.

Artículo 3.- Toda persona que ingrese y se encuentre adscrito como servidor público en el H. Ayuntamiento de Seybaplaya, ya sea en los órganos descentralizados o auxiliares, deberá conocer el Código de Ética y, asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Artículo 4.- El presente Código tiene como objetivos específicos además de su objeto:

I. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones.

II. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios que dispone este Código.

III. Orientar a los servidores públicos en los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código, particularmente en caso de dilemas éticos.

CAPÍTULO II. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS.

Artículo 5.- Todo servidor público debe observar estrictamente sin distinción de jerarquías los siguientes valores éticos:

- I. **APTITUD:** Quien disponga de la designación de un servidor público, deberá verificar el cumplimiento de los procedimientos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada a un cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o el ejercicio del mismo.
- II. **BIEN COMÚN:** Todas las decisiones y acciones del servidor público, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de sus intereses particulares.
- III. **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de todo servidor público de cumplir con sus deberes y reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, en concordancia a los principios previstos en el presente Código. Así mismo, el servidor público debe evaluar los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo, considerando los antecedentes, motivos y consecuencias de los mismos, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.
- IV. **OBEDIENCIA:** El servidor público debe dar cumplimiento a las órdenes que imparta el superior jerárquico, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto, la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifestadas.
- V. **PUNTUALIDAD:** El servidor público deberá de asistir con puntualidad al desempeño de sus actividades, respetando el horario establecido, evitando retardar el cumplimiento de funciones, actos o compromisos institucionales por su oposición a este valor ético, salvo que éstas sean por caso fortuito o fuerza mayor ajenas al servidor público.
- VI. **COLABORACIÓN:** El servidor público debe participar con disposición y apoyo en las actividades laborales que se realizan para el cumplimiento de sus funciones que tiene encomendadas. De igual forma ante situaciones extraordinarias, el servidor público debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenten.
- VII. **CONFIDENCIALIDAD:** El servidor público debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión. Debe custodiar y cuidar los valores, documentación e información que por razón de su cargo se encuentren bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos.
- VIII. **EJERCICIO DEL CARGO:** Deberá proceder conforme las facultades conferidas en las leyes y los reglamentos que hacen referencia a su encargo. De igual forma, no deberá obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros. Así mismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción en contra de servidores públicos u otras personas.
- IX. **EQUIDAD:** El servidor público debe estar propenso a dejarse guiar por la razón para adecuar la solución legal a un resultado justo, y que nunca debe ser ejecutado en contra de los fines

- perseguidos por las leyes. El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás servidores públicos de la Administración. Este principio es de aplicación homóloga.
- X. **PRUDENCIA:** El servidor público debe obrar con sensatez para formar juicio y tacto para hablar, así como expresarse con ingenio y oportunidad, respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva que amerite cada caso en particular.
- XI. **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** El servidor público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.
- XII. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** - El servidor público debe realizar sus actividades evitando la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vive, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Estado, que se refleja en sus decisiones y actos.
- XIII. **GENEROSIDAD.** - El Servidor público deberá conducirse con una actitud sensible, solidaria de respeto y apoyo a los ciudadanos.
- XIV. **IGUALDAD.**- El servidor público debe reconocer que todos tenemos los mismos derechos y las mismas oportunidades, por lo que deberá prestar los servicios que se le han encomendado, a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil, preferencia política o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
- XV. **JUSTICIA.** - Es dar a cada quien lo que le corresponde. El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, debe asumir y cumplir.
- XVI. **LIDERAZGO.** - El servidor público debe trabajar para convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad y en la Institución pública, partiendo del ejemplo personal, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos a las instituciones.
- XVII. **RESPECTO.** - Todo servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Además, está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Artículo 6.- Todo servidor público debe observar estrictamente sin distinción de jerarquías los siguientes principios que rigen el servicio público:

- I. **LEGALIDAD:** El servidor público debe conocer y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las demás leyes y reglamentos que regulan su actividad.
- II. **HONRADEZ:** Los servidores públicos deben actuar en cualquier momento con la máxima rectitud, sin pretender, ni obtener provecho o ventaja por sí o por interpósita persona, derivada de sus funciones. Así mismo, deben evitar cualquier conducta que pudiera poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo. De igual forma, ningún servidor público deberá aceptar favores, compensaciones o prestaciones de cualquier persona que puedan comprometer su desempeño como servidor público o que provoquen su actuar con falta de ética en sus responsabilidades y obligaciones
- III. **LEALTAD:** El servidor público debe guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, las Instituciones y el orden Jurídico Federal, Estatal y Municipal, así mismo, entregarse a la institución, preservando y protegiendo los intereses públicos.
- IV. **IMPARCIALIDAD:** El servidor público no debe desvirtuar el ejercicio de la función pública para beneficiar intereses personales, familiares o de negocios.
- V. **EFICIENCIA:** El servidor público debe ejercitar la función pública en forma congruente a los fines y propósitos establecidos por el empleo, cargo o comisión de que se trate.

- VI. **RENDICIÓN DE CUENTAS.** - El servidor debe asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.
- VII. **TRANSPARENCIA:** El servidor público debe ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad del H. Ayuntamiento, de sus Organismos descentralizados y auxiliares. Apegándose a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia federal y estatal; así como también a los lineamientos que emita la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- VIII. **PROFESIONALIZACIÓN EN EL SERVICIO:** Todo servidor público deberá actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento de la Administración Pública para el H. Ayuntamiento de Seybaplaya, así como en la demás normatividad que regule la ejecución de sus trabajos, mostrando en todo momento la calidad y excelencia en el trabajo desempeñado.
- IX. **INTEGRIDAD.** - Todo servidor público debe actuar con honestidad atendiendo siempre a la verdad.
- X. **DISCIPLINA:** Todo servidor público debe tener la capacidad de actuar de forma ordenada y perseverante para conseguir un propósito dentro de la administración municipal.

CAPÍTULO III. NORMAS DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 7.- Las normas conductuales a las cuales deberán ajustar su actuación los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Seybaplaya son las que se detallan a continuación:

I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES

Compromiso:

Es mi obligación Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y la Normatividad aplicable, principalmente aquella aplicable a las funciones que desempeño. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, a fin de practicar una rendición de cuentas eficaz y eficiente atendiendo los valores inscritos en el presente Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Seybaplaya.

Debo:

Conocer y aplicar la ley, las normas, reglamentos y disposiciones administrativas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión.

Hacer mi trabajo con estricto apego a la Ley y a la normatividad promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma forma.

Actuar, conforme a los valores inscritos en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Seybaplaya.

Presentar puntualmente y con veracidad, mi declaración patrimonial.

Elaborar documentos normativos claros y precisos, a fin de evitar interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de otras dependencias, o sirva para buscar un beneficio personal, familiar o perjudicar a un tercero.

Apegarme con transparencia e integridad, a las normas y procedimientos que se elaboran en el Municipio, y no las aprovecharé ni interpretaré para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

Girar instrucciones que se apeguen a las leyes y a la normatividad vigente.

Revisar permanentemente los procedimientos establecidos para eliminar los trámites que no agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado.

Abstenerme de impulsar y elaborar normas y procedimientos en el Municipio, que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal; que pretendan justificar mi trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de la misión del Ayuntamiento.

II. USO DEL CARGO PÚBLICO

Compromiso:

Desempeñar mi cargo como funcionario público con conocimiento, conducirme honestamente y con rectitud, y apegarme a la normatividad vigente; abstenerme de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de perjudicar o beneficiar a terceros.

Debo:

Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos con la ciudadanía.

Orientar mi trabajo a la búsqueda de la misión del Municipio, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio distinto al que me corresponde por ley.

Ejecutar con esmero y profesionalismo todas las actividades operativas, técnicas, administrativas y de apoyo que me correspondan y aquellas que se me requieran, dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan al Municipio, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.

Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignada.

Actuar siempre con rectitud, profesionalismo y respeto en las instalaciones del Municipio.

Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas ilegales o de uso inadecuado de recursos públicos.

Respetar las decisiones de otros servidores públicos, en asuntos de labores, siempre y cuando no tengan el propósito de obtener un provecho o ventaja para sí, sus familiares o terceros.

Respetar las preferencias políticas de los compañeros de trabajo, jefes o subordinados.

Abstenerme de emplear fondos, bienes o servicios institucionales con fines político- electorales.

Procurar no usar mi horario de trabajo, para realizar actividades ajenas a las conferidas conforme a mis facultades o funciones.

Abstenerme de solicitar o aceptar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, orientada a agilizar o autorizar un trámite, licencia, permiso o concesión, asignar un contrato, realizar gestiones o actividades reguladas por el Municipio o dar información sin utilizar las instancias oficiales.

Conducirme de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Abstenerme de influir en decisiones de otras y otros servidores públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

Utilizar la identificación institucional y la papelería oficial en el ejercicio de mis funciones y actividades.

III.- USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

Compromiso:

Los servidores públicos, utilizaremos los bienes, las instalaciones y los recursos humanos y financieros del Municipio estrictamente para cumplir con su misión, adoptando en todo momento criterios de austeridad, racionalidad y ahorro.

Debo:

Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo criterios de racionalidad, austeridad y de ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e indicaciones que me sean asignadas se lleven a cabo de manera eficiente, utilizándolos con toda la responsabilidad requerida para el cumplimiento de la misión del Municipio.

Hacer uso de las instalaciones o áreas comunes del Municipio, para cuestiones estrictamente laborales, respecto de los tiempos u horarios asignados.

Utilizar los recursos del Municipio únicamente para la realización del trabajo sin perjudicar a nadie para beneficios indebidos para mí o para terceros.

Hacer oportunamente, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una función oficial o para efectuar alguna contratación, observando en todo momento la normatividad vigente aplicable.

Efectuar en tiempo y forma, los actos relativos a la entrega-recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados.

Hacer uso adecuado y con medida de los servicios de teléfono, fax, material de oficina, fotocopiadora, impresoras, etc.

Dar cumplimiento a los lineamientos en materia de uso de equipos y programas informáticos, así como del internet, absteniéndome de instalar en los equipos de cómputo asignados sin previa autorización, programas o aplicaciones cuya finalidad no obedezca a las actividades laborales.

Abstenerme de sustraer los bienes del Municipio asignado para mis labores, salvo aquellos casos en que las propias actividades inherentes a mi cargo así lo requieran. Abstenerme de hacer mal uso del equipo de oficina, vehículos y en general de los bienes del Municipio, reportando cualquier falla o desperfecto que presenten y de las que tenga conocimiento.

Evitar en todo momento utilizar, compartir, alterar u ocultar información del Municipio, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole, o para favorecer o perjudicar a terceros.

Instituir controles internos que permitan identificar, evaluar y administrar los riesgos que afecten el logro de los objetivos y metas del Municipio.

IV.- RELACIONES CON LA SOCIEDAD.

Compromiso:

Debo ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por el espíritu de servicio, aplicando en todo momento una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones, así como de colaboración y participación en favor de la colectividad.

Debo:

Mantenerme en mi lugar de trabajo, salvo que por la propia naturaleza de mis labores tenga que ausentarme, siendo éste el tiempo estrictamente necesario.

Ser congruente con mi conducta diaria en atención a los principios y valores establecidos por el presente Código de Ética, siendo una muestra de ejemplo para la gente que me rodea.

Atender con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños, a personas con capacidades especiales o personas pertenecientes a la diversidad cultural nacional.

Orientar a cualquier persona con eficacia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.

Procurar que mis acciones y actitudes generen en la sociedad, confianza y credibilidad en el Municipio, con el objeto de lograr su participación, en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de los servidores públicos, en favor de la transparencia y combate a la corrupción.

Propiciar a través de los conductos adecuados, la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que promueva el Municipio.

Buscar tener siempre una imagen personal y de mi área de trabajo, digna y agradable a los demás.

Privilegiar la prestación de los servicios que se me soliciten, sobre mis intereses personales.

Difundir los logros y acciones del Municipio.

Abstenerme de afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas del Municipio, y de anteponer los intereses personales a los del Municipio, cuando proporcione la atención o servicios que me corresponda en función de mi empleo, cargo o comisión.

V.- CONFLICTO DE INTERESES DEL FUNCIONARIO Y SERVIDOR PÚBLICO.**Compromiso:**

Evitar encontrarme en situaciones, en las cuales, mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Municipio o de terceros, que pueda beneficiarme indebidamente. Evitar obtener, un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno, a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión, y que represente un conflicto de intereses.

Debo:

Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con los proveedores y contratistas del Municipio.

No debo mantener ni aceptar situaciones en las que mis intereses personales pudieran entrar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a mi cargo.

Debo abstenerme de dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios, o que sean proveedores del estado, ni mantener vínculos que me representen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el órgano o entidad en la que me encuentre desarrollando mis actividades, pretendiendo ser a la vez juez y parte en dichos asuntos.

Debo abstenerme de solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas directa o indirectamente, para sí o para terceros que pretendan influir en mis decisiones como servidor público municipal.

Promover conductas para mejorar la percepción ciudadana de la legalidad, transparencia y actuación en la esfera de lo laboral.

Informar a mi jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.

Evitar intervenir con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio personal, para mi 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.

VI.- RELACIONES ENTRE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Compromiso:

Debo conducirme con verdad, respeto y dignidad hacia mis compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, nacionalidad o nivel jerárquico. Colaborar profesionalmente con mis compañeros promoviendo el respeto mutuo y no en razón de jerarquías.

Debo:

Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato sustentado en el respeto mutuo, en la cortesía y en la equidad, sin importar los niveles de jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

Respetar la libertad de manifestación de ideas de mis compañeros de trabajo, tomando en consideración las quejas que formulen o de orden personal.

Respetar el tiempo de las demás personas, acudiendo puntual a mis citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas programadas.

Reconocer los méritos obtenidos por mis compañeros de trabajo y colaboradores sin apropiarme de sus ideas para satisfacer mis intereses personales.

Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran mis compañeros para la oportuna realización de su trabajo o actividades bajo su responsabilidad, en especial a las personas de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir a su buen desempeño.

Reportar al área correspondiente o hacerlo del conocimiento de mis compañeros o colaboradores, cualquier objeto del cual desconozca su propiedad.

Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros, como de los bienes del Municipio.

Comunicar ante las instancias competentes las faltas a la Ley y a este Código de Ética, cometidas por otros servidores públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

Abstenerme de retrasar indebidamente las tareas, que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeros, para atender asuntos que no se relacionan con el empleo, cargo o comisión asignados.

Abstenerme de propagar rumores o comentarios, que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeros o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de los demás servidores públicos.

Abstenerme de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeros y compañeras, así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

Abstenerme, de presentar denuncias y/o quejas injustificadas o infundadas, en contra de otros servidores públicos.

VII.- DESARROLLO INTEGRAL Y CAPACITACIÓN.

Compromiso:

Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a mi cargo y de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Debo:

Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Municipio y otras instituciones y demostraré disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño y las actividades propias de mi empleo, cargo o comisión.

Otorgar al personal a mi cargo, las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.

Asistir a los cursos en los que me encuentre inscrito, con el objeto de aprovechar los recursos con los que cuenta el Municipio.

Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación, que permitan desarrollar sus potenciales y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.

Abstenerme de evadir las oportunidades que se me presenten, para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

Abstenerme de evadir mi participación como capacitador, cuando así me lo soliciten y tenga la oportunidad de efectuarlo.

VIII.- TRANSPARENCIA.

Compromiso:

Brindaré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Municipio, siempre que esta no se encuentre clasificada, reservada o confidencial por razones legales o bien, por respeto a la privacidad y protección de datos personales en cumplimiento a las leyes aplicables de la materia.

Debo:

Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.

Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna, asegurándome que sea genuina y exacta, antes de utilizarla en un documento oficial.

Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

Mantener actualizada la información, relativa a trámites y servicios, y proporcionarlas oportunamente a los usuarios.

Asegurarme que cualquier tipo de información que proporcione, esté completo y sea verídica.

Difundir, por los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal del Municipio para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr un clima organizacional, sano, transparente y eficiente.

Abstenerme de ocultar los registros y demás información del Municipio relacionada con el ejercicio de los recursos financieros y de cualquier índole, para favorecer o perjudicar a terceros. Así mismo, evitaré entregar o dar a conocer información del Municipio, cuando no esté autorizado para ello.

Promover la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, mediante la atención de las solicitudes de información de la ciudadanía que me sean requeridas de acuerdo a la legislación aplicable en la materia.

CAPÍTULO IV DE LAS AUTORIDADES Y LAS SANCIONES

Artículo 8.- Por el incumplimiento a lo establecido en el presente Código, serán autoridades competentes para conocer de las quejas y denuncias que se presenten, el Comité de Ética, el Órgano Interno de Control del Municipio de Seybaplaya.

Artículo 9.- El Comité, establecerá los mecanismos idóneos, para que sean presentadas las quejas o denuncias por incumplimiento a los valores y principios éticos y las normas de conducta establecidas en el presente Código, así como también, de las sanciones aplicables que procedan.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y LA CONFORMACIÓN Y SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 10.- El Comité tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en las cuales se contendrán los mecanismos que el Presidente del Comité establezca para recibir las propuestas y la elección de los miembros de carácter temporal.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, mismo que será turnado en copia certificada a la unidad de transparencia municipal para su difusión en la página institucional y en el portal de transparencia del Ayuntamiento.
- c) Elaborar el proyecto Código de Conducta, así como proponer su revisión y actualización y velar en su aplicación y cumplimiento.
- d) Establecer los indicadores para evaluar el cumplimiento del Código de Ética, misma que se realizará de forma anual y cuyos resultados serán difundidos en el portal de transparencia municipal.
- e) Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, haciéndose del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico.
- f) Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en su caso, recomendar a los servidores públicos, el estricto cumplimiento a los mismos.
- g) Comunicar al Órgano Interno de Control Municipal las conductas de los servidores públicos que conozca en el ejercicio de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- h) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, deberá integrar un Comité de Ética con independencia del número de personas servidoras públicas con que cuente.

Artículo 12.- El Comité de Ética, estará conformado por siete integrantes, atendiendo a lo siguiente:

- I. La presidencia del Comité, quien será el presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya
- II. Dos secretarías designadas de forma directa:
 - a) La secretaria ejecutiva, que será ocupada por una persona servidor pública, la cual será designada por la presidencia del Comité
 - b) La secretaria técnica, que deberá ser ocupada por una persona servidor público que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la o el presidente del Comité.
- III. Tres integrantes titulares de las áreas, que se ocupen o supervisen contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia a fin.
- IV. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control, designada por la o el titular de dicha instancia.

Artículo 13.- Cada servidor público que integre el Comité contara con una suplencia en el mismo nivel jerárquico.

Artículo 14.- Las decisiones del Comité de ética, deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presente en cada una de sus sesiones, los cuales podrán ser celebrados de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** el Comité deberá celebrar al menos dos sesiones ordinarias al año, con la finalidad de atender los asuntos, materia de su competencia, por lo que deberá elaborar y aprobar un calendario anual de sesiones.
- II. **Extraordinarias:** que serán celebradas, cuando así lo determine la o el presidente del Comité o la secretaria ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Artículo 15.- Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deben realizarse por la o el presidente del Comité, a través de la secretaria ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vaya a ser tratados por el Comité de ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Artículo 16.- El Comité de ética, podrá sesionar, con más de la mitad de sus integrantes. En ningún supuesto podrá sesionar sin la presencia de la o el presidente del Comité y de las secretarías ejecutivas y técnica, o de sus respectivas suplencias.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Código Ética, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. Se derogan, todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al contenido del presente Código.

TERCERO. El Comité de Ética que se conforme por primera vez, deberá emitir sus lineamientos para su funcionamiento.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes diciembre del año 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.-
PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.**

**PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO DÉCIMO SEGUNDO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE SEYBAPLAYA.**

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

**ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica.**

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 034

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA EL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las disposiciones y las acciones que en materia de Protección Civil se lleven a cabo en el Municipio, siendo su observancia de carácter obligatoria para las autoridades y servidores públicos así como para las Unidades Administrativas, y Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal de carácter público, personas físicas o morales, social o privado, grupos voluntarios y de manera especial para los empresarios que ocupan las zonas de riesgo y en lo general para todas las personas que por cualquier motivo residen, habiten o transiten en el Municipio.

Artículo 2.- La aplicación de este Reglamento estará a cargo de la Unidad Administrativa de Protección Civil.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Agentes perturbadores:** Los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario - ecológico y socio-organizativo que pueden producir riesgo, emergencia o desastre;
- II. **Apoyo:** Al conjunto de actividades administrativas destinadas a la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de emergencias o desastres;
- III. **Auxilio:** Las acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, la salud y bienes de las personas, la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de desastres. Estas acciones son de alertamiento, evaluación de daños, planes de emergencia, seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes, salud, aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad;
- IV. **Atlas de riesgo:** Documento en el cual se especificará la ubicación de las zonas que pudieran ser afectadas por los diferentes fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénico;
- V. **Centro Municipal de Protección Civil:** A las instalaciones administrativas y operativas donde se realizarán funciones de vigilancia, inspección y verificación de las normas básicas de protección civil así como la detección de zonas de riesgo y atención a situaciones de emergencia en beneficio de los habitantes del Municipio;
- VI. **Comité Operativo:** Es aquel que se mantendrá en operaciones permanentes en el Centro de Operaciones y se constituirá por el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico, las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya y los grupos de apoyo externo, en caso de que la población del Municipio se vea afectado por un fenómeno perturbador de origen natural o antropogénico;

- VII. Consejo Municipal de Protección Civil:** Institución de coordinación interna, de consulta, planeación y supervisión del Sistema Municipal de Protección Civil, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la prestación de los servicios públicos y el medio ambiente, ante los riesgos, emergencias o desastres, producidos por causa de origen natural o humano;
- VIII. Damnificado:** A la persona que sufre en su integridad física o en sus bienes, daños de consideración, provocados directamente por los efectos de un desastre, también se consideran damnificados sus dependientes económicos. Es aplicable este concepto para la persona que por la misma causa haya perdido su ocupación o empleo, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas;
- IX. Denuncia ciudadana:** Es el derecho y la obligación de todo ciudadano que habite o transite en territorio del Municipio de denunciar ante la autoridad municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, emergencia o desastre para la población;
- X. Desastre:** El estado en que la población del Municipio sufre severos daños por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia;
- XI. Emergencia:** La situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar a la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata;
- XII. Equipos de trabajo:** serán consideradas las Unidades Administrativas operativas que asistirán para ayudar a mitigar los daños a la población que pudiera verse afectada por los fenómenos perturbadores;
- XIII. Establecimiento:** A las escuelas, fábricas, industrias o comercios, así como a cualquier otro local público o privado, y en general, a cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que debido a su propia naturaleza, al uso que se destine o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo;
- XIV. Grupos voluntarios:** A las organizaciones y asociaciones legalmente constituidos y que cuentan con reconocimiento oficial cuyo objeto social sea prestar sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida y altruista, sin recibir remuneración alguna y que para tal efecto cuentan con conocimientos, preparación y equipos necesarios e idóneos;
- XV. Prevención:** A las acciones, principios, normas políticas y procedimientos tendientes a disminuir o eliminar riesgos o altos riesgos, así como para evitar desastres y mitigar su impacto destructivo sobre la vida, la salud, bienes de las personas, planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente;
- XVI. Programa Municipal de Protección Civil:** es el instrumento de ejecución de los planes de protección en el Municipio, en el que se precisarán las acciones a realizar, se determinarán los responsables y se establecerán los plazos para su cumplimiento de conformidad con los medios y recursos disponibles;
- XVII. Protección Civil:** Al conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y de apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente, realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, que sean producidos por causa natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten por la entidad municipal;
- XVIII. Recuperación:** Al proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de desastres futuros, se logra con base a la evaluación de los daños ocurridos en el análisis y prevención de riesgos y en los planes de desarrollo establecidos;
- XIX. Refugio temporal:** A las instalaciones en donde se proporcionarán los servicios básicos de alojamiento, alimentación seguridad y atención social de la población damnificada, desde el inicio al término del riesgo inminente;
- XX. Riesgo:** La probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un desastre;
- XXI. Secretaría:** Secretaría de Protección Civil de la Administración Pública Estatal;

- XXII. Sistema Municipal de Protección Civil:** Órgano de coordinación de acciones o instrumento de participación ciudadana en materia de prevención, mitigación, auxilio y recuperación de la población del Municipio contra los peligros y riesgos que se presenten en la eventualidad de un desastre; y
- XXIII. Voluntariado municipal:** Al organismo dependiente de la Unidad Administrativa de Protección Civil, integrado por las personas del Municipio, de manera libre y voluntaria para participar y apoyar coordinadamente en las acciones de protección civil previstas en el programa municipal.

Artículo 4.- Corresponde al Presidente del Consejo Municipal a través del Titular de la Unidad Administrativa en materia de protección civil:

- I. La aplicación de la Ley Federal y Estatal en materia de Protección Civil y los ordenamientos que de ellas se deriven, en el ámbito de su respectiva competencia, así como lo dispuesto en el presente reglamento;
- II. Promover la participación de la sociedad en la protección civil;
- III. Incluir acciones y programas sobre la materia, en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Proponer la celebración de convenios de colaboración y coordinación en materia de este reglamento; y
- V. Las demás que dispongan las leyes aplicables en materia de protección civil, así como el presente reglamento.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

Artículo 5.- El Sistema Municipal de Protección Civil, es el conjunto de órganos, cuyo fin es prevenir, proteger y auxiliar a las personas, su patrimonio y su entorno, ante la eventualidad de siniestros o desastres producidos por causas de origen natural o humano, a través de acciones de planeación, administración y operación estructurados mediante normas, métodos y procedimientos establecidos por la Administración Pública Municipal y tendrá competencia en todo el territorio del Municipio de Seybaplaya.

Se considera como el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno perturbador que afecte a la población del Municipio de Seybaplaya, sin perjuicio de las facultades que se confieran a otras dependencias de la administración pública Federal y Estatal, privilegiando el transitar de un sistema de protección civil reactivo a uno de prevención. Forma parte del Sistema Estatal de la materia e identificará los principales riesgos en el Municipio y formulará estudios para prevenir su ocurrencia y aminorar sus efectos sobre la población. Estos estudios servirán como instrumento de consulta y su elaboración se promoverá la participación de los sectores público, social y privado para la prevención y adopción de acuerdos, ejecución de acciones y en general en todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz de cualquiera de los peligros y riesgos que se presenten en la eventualidad de un desastre, que afecte o llegase a requerir la población.

Artículo 6.- El Sistema Municipal de Protección Civil tendrá como objetivos:

- I. Transitar de un sistema de protección civil reactivo a uno preventivo con la corresponsabilidad y participación de los sectores público, social y privado que operen en el Municipio;
- II. Desarrollar mecanismos de respuesta de desastres o emergencias y planificar la logística operativa de respuesta a ellos;
- III. Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia;
- IV. Fomentar la activa y responsable participación de todas las personas del Municipio;
- V. Promover campañas masivas de divulgación en materia de protección civil; y
- VI. Los demás que acuerde el Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 7.- El Sistema Municipal estará integrado en su estructura orgánica por:

- I. El Consejo Municipal;
- II. El Centro Municipal de Emergencias o de Protección Civil; y

- III. Los representantes de los sectores públicos y privados, los grupos voluntarios, instituciones educativas y expertos en diferentes áreas.

Artículo 8.- El Sistema Municipal tendrá como función, promover los objetivos generales y específicos del Sistema Estatal de Protección Civil. Para la aplicación de las disposiciones de este reglamento están obligados a colaborar con el Sistema Municipal de Protección Civil todas las personas residentes o de paso por el Municipio y de manera especial las autoridades, servidores públicos de los tres niveles de gobierno.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

Artículo 9.- El Consejo Municipal de Protección Civil, es la institución de coordinación interna, de consulta, planeación y supervisión del Sistema Municipal de Protección Civil, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de los servicios públicos y el medio ambiente, ante los riesgos, emergencias o desastres, producidos por causa de origen natural o humano.

Artículo 10.- El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del H. Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal;
- IV. Los Comisarios Municipales y el Agente Municipal;
- V. Los titulares de las unidades administrativas de la administración pública municipal cuyas funciones sean a fines a los objetivos del Sistema Municipal de Protección Civil, así como los representantes de las dependencias públicas Federales y Estatales; de las organizaciones de los sectores privados e instituciones académicas radicales en el Municipio y los grupos voluntarios, previa convocatoria del Presidente del Consejo; y
- VI. El titular de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Económico. Asimismo, podrán ser invitados como consejeros temporales, quienes a juicio del Presidente del Consejo Municipal estén en la posibilidad de coadyuvar a los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 11.- El Consejo Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse como un organismo auxiliar de consulta de gobierno y la administración municipal en materia de protección civil y ser el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado en la ejecución para la prevención de emergencias o desastres;
- II. Alertar y coordinar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del Municipio;
- III. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Atlas Municipal de riesgos sobre desastres factibles en el Municipio y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminar aquellos, o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes o la naturaleza;
- V. Articular políticas y acciones en materia de Protección Civil, a efecto de evitar en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada suma de esfuerzos para las acciones de prevención y atención de emergencias y desastres;
- VI. Coordinar las acciones de salvamento y prestar auxilio cuando se presenten fenómenos que causen emergencia o desastres;
- VII. Fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del Municipio en la prevención y atención de siniestros;
- VIII. Procurar la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran, desarrollar una amplia divulgación de los aspectos de Protección Civil de la

- comunidad, para constituir una cultura de Protección Civil que pondere la educación de la niñez campechana;
- IX. Solicitar la Declaratoria de Emergencia;
 - X. Dirigir técnica y operativamente la mitigación del alto riesgo, desastre o emergencia;
 - XI. Realizar la planeación táctica, logística y operativa de los recursos necesarios, su aplicación y las acciones a seguir;
 - XII. Aplicar el plan de emergencias aprobados por el Consejo y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios;
 - XIII. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad, para asegurar su adecuada eficacia en situaciones de emergencias;
 - XIV. El Centro de Operaciones de Protección Civil se activa para coordinar los procedimientos, planes y programas destinados a prevenir y reducir los efectos destructivos de los desastres, creando en la población una conciencia de protección y de autoprotección para reducir o eliminar las amenazas, los riesgos, la incertidumbre y la inseguridad;
 - XV. Coordinar a las autoridades y funcionarios responsables de los Comités Operativos incorporados al Centro de Operaciones de Protección Civil, cuando se tenga conocimiento de la existencia de alguna amenaza que pueda afectar a la comunidad, debiendo estar al pendiente del seguimiento y evolución del fenómeno para cumplir con sus responsabilidades cuando se active el sistema de avisos; y
 - XVI. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 12.- El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará el pleno ordinariamente por lo menos dos veces al año. En forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento a convocatoria del Presidente, Secretario Ejecutivo o el Secretario Técnico del Consejo; la convocatoria para esta sesión se notificará por cualquier medio. Para que la sesión del Consejo Municipal de Protección Civil sea válida, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo.

Artículo 13.- Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

Artículo 14.- Las convocatorias para las sesiones contendrán referencia expresa de la fecha y lugar en que se celebran, objeto de la sesión y el orden del día.

Artículo 15.- Corresponde al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del consejo;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- IV. Contar con voto de calidad en caso de empate en las sesiones;
- V. Presentar al Consejo para su aprobación, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil y una vez aprobado, procurará su más amplia difusión en el Municipio y su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Vincularse, coordinarse y en su caso, solicitar apoyo al Sistema Estatal o Nacional de Protección Civil para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VII. Coordinarse con las dependencias Estatales y Federales y con las instituciones privadas y del sector social en la aplicación y distribución de la ayuda Estatal, Nacional o Internacional que se reciba en caso de un alto riesgo, desastre o emergencia;
- VIII. Evaluar ante una situación de emergencia o desastre la capacidad de respuesta del Municipio y en su caso, la procedencia para solicitar apoyo a los gobiernos Federal y Estatal;
- IX. Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo para dar respuesta eficiente frente a emergencias o desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales;
- X. Hacer la solicitud de la declaratoria de emergencia;

- XI. Autorizar:
 - a. La puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo;
 - b. La difusión de alertas y avisos preventivos al respecto;
 - c. Autorizar la celebración de acuerdos y convenios en materia de protección civil con instituciones y dependencias públicas, así como con los organismos gubernamentales interesados en coadyuvar con los programas de protección civil;
 - d. Autorizar la formación de los Comités de Trabajo operativo, designando a los coordinadores y aprobando sus programas de trabajo específicos; y
 - e. La evacuación de zonas potencialmente peligrosas;
- VII. Convocar al Comité Operativo; y
- VIII. Las demás que la ley, el presente Reglamento y el consejo le otorgue.

Artículo 16.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil, que será el Secretario del H. Ayuntamiento:

- I. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal;
- II. Convocar y presidir, por instrucciones del Presidente, las sesiones del Consejo;
- III. Solicitar al Gobernador del Estado las declaratorias de emergencia o de zona de desastre, en caso de ausencia del Presidente del Consejo Municipal;
- IV. Resolver las consultas que se sometan a su consideración;
- V. Dar seguimiento y evaluar el funcionamiento del Programa Municipal informando al Consejo;
- VI. Coordinar la instalación y funcionamiento del Centro Municipal de Operaciones;
- VII. Proporcionar a la población la información que se genere en la materia;
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- IX. Elaborar y proponer al Consejo, su proyecto de Reglamento Interior; y
- X. Las demás que expresamente le señalen esta ley y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 17.- Corresponde al Secretario Técnico, nombrado por el Presidente Municipal que será el Titular de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal:

- I. Suplir al Secretario Ejecutivo en sus ausencias;
- II. Elaborar el orden del día y las actas de las sesiones del Consejo;
- III. Llevar a cabo los trabajos y las acciones que determine el Consejo;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo del Consejo, el cumplimiento de los acuerdos, funciones y actividades realizadas;
- VI. Enviar al Consejo Estatal o al Centro Estatal de Emergencias, copia simple de las actas levantadas de las diversas sesiones que realice el Consejo Municipal y del reporte de las acciones realizadas durante las contingencias que se presenten; y
- VII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 18.- Los Consejeros deberán:

- I. Asistir oportunamente a las reuniones a que sean convocados;
- II. Aportar sus conocimientos y experiencias en las labores del Sistema Municipal;
- III. Incorporar los recursos humanos y materiales bajo su control a las tareas propias del Sistema Municipal; e
- IV. Informar inmediatamente al Secretario Técnico, al Secretario Ejecutivo y en su caso al Presidente del Consejo, cualquier eventualidad o circunstancia que implique un riesgo social.

Artículo 19.- Los Comités de trabajo que a continuación se señalan funcionarán permanentemente en las formas siguientes:

- A. **Coordinación General de Emergencias:** Se encargará de regular, administrar y distribuir adecuadamente el flujo de la información para la administración integral del desastre; constituirá el comité rector que tiene la autoridad máxima y mando principal del Gobierno del Estado; supervisará la ayuda a la población y el trabajo coordinado de las acciones de los demás comités, y reportará al Presidente del Consejo el desarrollo de la atención de la emergencia.

- B. Rescate y Salvamento:** Se encargará de implementar y coordinar las actividades que permitan la atención, búsqueda y rescate de damnificados, lesionados, atrapados o fallecidos, y controlar situaciones que representen riesgo a la población y control de la seguridad en la zona afectada.
- C. Atención hospitalaria y salud:** Se encargará de la atención de los damnificados, lesionados o pacientes a través de los servicios hospitalarios que les sean canalizados con motivo de la emergencia; de la atención médica o sanitaria en los refugios temporales o albergues habilitados, y de la prevención y control de enfermedades infectocontagiosas que puedan surgir en la población como consecuencia del fenómeno perturbador.
- D. Refugios temporales y servicios asistenciales:** Se encargará de proporcionar los servicios básicos de alojamiento, alimentación, seguridad y la atención social de la población damnificada, desde que inicia la emergencia hasta que se cierran los refugios temporales o albergues.
- E. Detección y evaluación de daños o pérdidas:** Se encargará de realizar la inspección en forma inmediata en las zonas afectadas, mediante los mecanismos que sean necesarios, para obtener un reporte preliminar de daños en casas habitación, escuelas, hospitales, edificios, infraestructura, servicios o instalaciones estratégicas, vialidades o cualquier otro, así como la estimación de pérdidas de vidas humanas, heridos, fallecidos o damnificados. También se encargará de verificar las condiciones de los inmuebles para determinar su seguridad y funcionalidad.
- F. Rehabilitación y restablecimiento:** Se encargará de rehabilitar y restablecer las instalaciones de agua potable, electricidad, energética, telecomunicaciones, comunicaciones aéreas, terrestres y marítimas, alumbrado público, servicios y edificaciones como hospitales, escuelas, inmuebles públicos o privados, entre otros, cuyo funcionamiento fuera afectado por el fenómeno perturbador, para la continuación de operaciones del Gobierno y de la sociedad.
- G. Seguridad y vialidad:** Se encargará de coordinar los cuerpos de seguridad y vialidad con el objeto de mantener el orden, otorgar protección a la población, resguardar bienes o instalaciones estratégicas, control de acceso a las zonas afectadas, vigilancia de rutas de emergencia, refugios temporales o albergues y centros de acopio, además de acciones de evacuación, fluidez de vialidades, entre otras, que sean necesarias para garantizar la seguridad de la funcionalidad de las operaciones del Gobierno y de la sociedad.
- H. Adquisiciones de emergencia:** Se encargará de suministrar bienes y servicios antes, durante y después de la emergencia, para la debida atención de la población y con el objeto de que los demás comités puedan continuar operando, a través de adquisiciones, arrendamientos, contrataciones, o utilizando los recursos financieros Federales o Estatales, o mediante donaciones en efectivo o en especie que se reciban, con estricto apego a la normatividad.
- I. Abasto:** Se encargará de coordinar los comercios, empresas y cualquier otra actividad económica para que puedan continuar sus operaciones antes, durante y después de la emergencia con el objeto de que la población pueda acceder a los bienes y servicios indispensables para enfrentar el fenómeno perturbador.
- J. Donaciones y Centros de Acopio:** Se encargará de supervisar que las donaciones privadas o apoyos públicos se hagan con absoluta transparencia e imparcialidad, y que los bienes lleguen directamente a las personas o comunidades que hayan sido afectadas por un fenómeno perturbador. Asimismo, se encargará administrativamente del funcionamiento de los centros de acopio.
- K. Comunicación Social:** Se encargará de mantener informada a la sociedad, de manera clara y objetiva, de cualquier contingencia presente o futura, para que la población tome las medidas preventivas necesarias para evitar cualquier afectación.
- L. Apoyo Jurídico:** Se encargará de proveer los servicios jurídicos de asesoría, asistencia y agilización de trámites a los afectados y representar jurídicamente al Municipio y sus funcionarios en situaciones de controversia por el desempeño de sus funciones durante la emergencia;
- M. Sistemas Informáticos:** Se encargará de suministrar y utilizar las herramientas informáticas para capturar la información generada durante la emergencia y reconstrucción, y procesará

los datos y archivos creados para la toma de decisiones del Consejo Estatal de Protección Civil y su Presidente.

- N. De reconstrucción:** Se encargará de dirigir la reconstrucción de los daños ocasionados por el fenómeno perturbador hasta establecer la normalidad y funcionalidad de los sistemas vitales del Estado y de la sociedad, y vigilar que las obras se realicen de tal manera que soporten la presencia de un fenómeno perturbador. En sesión del Consejo Municipal de Protección Civil el Presidente determinará la integración de los Comités de Trabajo, sus facultades y sus responsables.

CAPÍTULO IV DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 20.- Corresponde al Titular de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal:

- I.** Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la Unidad Administrativa;
- II.** Organizar las acciones de Coordinación con las Autoridades Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de los altos riesgos, emergencias o desastres;
- III.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal;
- IV.** Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de Coordinación con el Centro Estatal de emergencias;
- V.** Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y término que establece este reglamento, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- VI.** Expedir constancias y emitir dictámenes de bienes inmuebles verificados que cumplan con la normatividad básica en materia de Protección Civil; y
- VII.** Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LA ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

Artículo 21.- Este reglamento reconocerá como grupos voluntarios a las Instituciones, Organizaciones y Asociaciones que cuenten con su respectivo registro ante la Secretaría.

Artículo 22.- Las personas que deseen desempeñar labores de rescate, auxilio o capacitación deberán constituirse en grupos voluntarios organizados o integrarse a uno ya registrado ante la Secretaría, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de Protección Civil, aquellos que no deseen integrarse a un grupo voluntario, podrán registrarse individualmente ante la Unidad Administrativa de Protección Civil, precisando su actividad, oficio o profesión, así como su especialidad aplicable a tareas de protección civil. La solicitud de registro para las personas de manera individual deberá tener los siguientes requisitos:

- a. Nombre, edad, domicilio y teléfono del solicitante;
- b. Comprobante de los cursos que ha tomado o la especialidad en la materia que quiere desempeñar;
- c. Registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión social.
- d. Equipo con el que cuenta para impartir cursos y
- e. Material didáctico de enseñanza para el desarrollo del mismo. El Titular de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal extenderá previo análisis de la documentación y su aprobación, registro para que sea integrada la persona al padrón externo de apoyo en materia de protección civil, dicho registro tendrá vigencia hasta el último día de la gestión, de la administración municipal que corresponda.

Artículo 23.- Corresponde a los grupos voluntarios:

- I.** Solicitar asesoría a las autoridades de Protección Civil para el desarrollo de sus actividades;

- II. Coordinarse bajo el mando de las autoridades de Protección Civil, ante la presencia de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- III. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;
- IV. Cooperar en la difusión de programas y planes de Protección Civil;
- V. Coadyuvar en las actividades de monitoreo, pronóstico y aviso a la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, de la presencia de cualquier riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VI. Participar en todas aquellas actividades del Programa Municipal de Protección Civil que estén en posibilidades de realizar; y
- VII. Las demás que le confiera el Consejo Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO VI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 24.- La Unidad Administrativa de Protección Civil podrá directamente brindar capacitación en materia de Protección Civil, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya del ejercicio fiscal correspondiente o bien encargarse de supervisar la capacitación que impartan las personas físicas o morales registradas con actividad empresarial, a la población en general en materia de Protección Civil a fin de evaluar la vigencia, eficacia y aplicabilidad de sus contenidos.

Artículo 25.- Los lineamientos generales sobre el contenido temático de los manuales y material didáctico para la capacitación que se impartan sobre protección civil, será fijado por la Unidad Administrativa de Protección Civil.

Artículo 26.- La Unidad Administrativa de Protección Civil recibirá las solicitudes de registro de las personas físicas o morales que pretendan fungir como capacitadores, quienes deberán presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud por escrito donde se incluyan los datos generales de la persona moral o física;
- II. Copia certificada del Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Además de lo señalado anteriormente, en caso de ser persona física deberán acompañar lo siguiente:
 - a).- Currículum vitae;
 - b).- Constancias o certificados que acrediten su preparación en la materia, emitidos por una institución educativa de nivel técnico o superior;
- IV. Para las personas morales además de lo señalado en las fracciones I y II, deberán presentar:
 - a).- Copia de su acta constitutiva y cuyo objeto social deberá estar vinculado a la protección civil; y
 - b).- Acreditar al personal con que cuenten presentando la documentación a que se refieren los incisos a y b de la fracción III del presente artículo; y
- V. Documento en el que se establezca con precisión:
 - a).- Nombre del curso a impartir;
 - b).- Objetivo general y específico del curso;
 - c).- Contenido temático;
 - d).- Duración total en horas y sesiones;
 - e).- Material de apoyo;
 - f).- Técnicas de enseñanza;
 - g).- Perfil mínimo de los aspirantes;
 - h).- Copia fotostática del formato de diploma o constancia que vaya a expedir; y
 - i).- Relación o inventario de equipo y material didáctico.

Artículo 27.- Analizada la solicitud en los términos establecidos en el artículo anterior, la Unidad Administrativa de Protección Civil deberá emitir respuesta por escrito, en un plazo no mayor de 15 días hábiles autorizando o negando el registro. En caso de negativa, deberá indicarse el motivo, a fin de que el interesado cuente con la posibilidad de solventar las observaciones y solicitar nuevamente su registro en su caso.

Artículo 28.- La Unidad Administrativa de Protección Civil, llevará un registro de las personas morales o físicas acreditadas como capacitadores.

CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES DE RESPUESTA EN LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 29.- Es obligación de todos los establecimientos como industrias, almacenes, gasolineras, gaseras, comercios, hoteles, centros de estudios, centros de salud, oficinas públicas, teatros, estadios, salones de fiesta, así como cualquier otro local público o privado y en general de cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que debido a su propia naturaleza, al uso que se destine, o a la concurrencia masiva de personas pueda existir riesgo, el contar con unidades de respuesta debidamente avaladas por la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, las cuales deberán contar con los siguientes requisitos básicos:

- A. CAPACITACIÓN:** El personal que integre las unidades internas de respuesta estarán debidamente capacitados mediante un programa específico de carácter teórico-práctico inductivo, formativo y de constante actualización.
- B. BRIGADAS:** Cada unidad operativa deberá contar cuando menos con las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate de incendios, de evacuación del inmueble y de búsqueda y rescate, además de las brigadas especializadas cuando así lo requiera la naturaleza de la actividad que se desarrolla, coordinadas éstas por un jefe de piso y el responsable del inmueble u otros establecidos durante la formación de las mismas.
- C. SIMULACROS:** Las unidades internas de respuesta deberán realizar ejercicios y simulacros cuando menos dos veces al año en cada inmueble, atendidos aquellos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia mediante los cuales se evaluará la capacidad de respuesta de las brigadas de Protección Civil.

Artículo 30.- Los establecimientos a que se refiere este ordenamiento deberán contar con un Programa Interno de Protección Civil y un Plan de Contingencias que deberá ser validado y registrado por la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal.

Artículo 31.- Para los efectos del artículo anterior los patrones, propietarios o encargados de los establecimientos, deberán capacitar a sus empleados y dotarlos del equipo necesario para la atención de emergencias, así como solicitar la asesoría de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, tanto para su capacitación, como el desarrollo de logísticas y de respuesta a las contingencias.

Artículo 32.- Cuando los efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de respuesta de las unidades internas, estas solicitarán de inmediato la asistencia de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, así como de otras instancias de apoyo externo especializadas en la materia.

CAPÍTULO VIII REGULACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN PARA LOS CENTROS DE POBLACION.

Artículo 33.- Es obligación de los ciudadanos del Municipio prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y del Consejo Municipal de Protección Civil, ante situaciones de emergencia o desastre siempre y cuando ello no implique perjuicio o daño a su persona o patrimonio.

Artículo 34.- Cuando una emergencia o desastre se desarrolle u origine en una propiedad privada, sus propietarios o encargados están obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de seguridad, auxilio y rescate, proporcionar toda información y ayuda a su alcance a la autoridad.

Artículo 35.- Cuando el origen de una emergencia o desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones a que haya lugar que impongan las autoridades competentes y la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, los daños causados a la infraestructura urbana, el o los responsables, tendrán la obligación de repararlos atendiendo las disposiciones de la autoridad competente.

Artículo 36.- Los depósitos o almacenes de gas, combustibles, solventes, madera, explosivos o de cualquier otro material que por su naturaleza o cantidad sean altamente inflamables, explosivos o peligrosos, deberán acondicionarse cumpliendo con la normatividad aplicable para tal fin, guardando las medidas de seguridad que correspondan. Los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos mencionados están obligados a mostrar la licencia o permisos vigentes emitidos por la autoridad a la que le corresponde la seguridad y prevención de accidentes y al personal de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal.

Artículo 37.- Es obligación de los propietarios, arrendatarios, comodatarios usufructuarios o posesionarios de terrenos baldíos y edificaciones habitadas o abandonadas dentro del Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiables, como hierbas o pasto seco, madera, llantas, solventes y basura entre otros.

Artículo 38.- Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá:

- I. Reportar todo tipo de riesgo a la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal;
- II. Evitar el trasvase de gas fuera de la planta distribuidora, esto es, a través del trasvase de pipa a vehículo, de cilindro doméstico a vehículo, de tanque estacionario a cilindros menores, así como el de evitar tener más de un tanque estacionario dentro de un domicilio;
- III. Solicitar a la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, asesoría para la quema de pastos y actividades similares; y
- IV. Si una zona habitacional está considerada como zona de riesgo, solicitar la revisión debida a la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal.

Artículo 39.- Para la prevención de accidentes, en los eventos o espectáculos públicos masivos los organizadores deberán:

- I. Implementar las medidas de seguridad y protección civil que sean indicadas por la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal;
- II. Proveer asistencia médica en el lugar, señalamientos y equipo básico de seguridad y servicios sanitarios en la medida y con los requisitos que sean indicados por la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal;
- III. Contar en el lugar donde se realice un espectáculo público masivo, con un cuerpo de emergencia o dispositivo de seguridad para dar respuesta a accidentes o emergencias que se presenten; y
- IV. Observar y acatar todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para la seguridad y desarrollo del evento, por parte de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, aún y cuando se dicten durante el desarrollo del evento; en caso de que se utilicen artificios pirotécnicos los responsables, promotores u organizadores deberán observar lo siguiente:
 - a).- Solicitar por escrito el permiso para la quema de fuegos artificios con 72 horas de anticipación especificando el tipo y cantidad de los mismos así como el nombre y registro nacional del proveedor;
 - b).- Acreditar que su personal está debidamente capacitado para usar, preparar, manejar y quemar artificios pirotécnicos; y
 - c).- Contar con el equipo de seguridad necesario según sea la cantidad y el tipo de artificios pirotécnicos. La Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal podrá suspender la realización o interrumpir dicho evento por la existencia de un riesgo inminente para el público asistente o se omitan los requisitos que deberán cumplir para el uso y manejo de artificios pirotécnicos.

Artículo 40.- En el transporte de materiales o sustancias químicas, deberá observarse lo siguiente:

- I. Al suscitarse el derrame, escape o exposición de algún químico que pueda causar daño, la empresa propietaria del mismo, queda obligada a cubrir los gastos que se generen para la atención de la emergencia y reparar el daño causado;
- II. Queda prohibido que los vehículos de carga de cualquier capacidad y que porten el emblema de "material peligroso" o similar, se estacionen o permanezcan dentro de la zona urbana del Municipio;

- III. Los vehículos identificados como transportadores de material peligroso (entre otros gas y gasolina) deberán ser conducidos a baja velocidad dentro de la zona urbana del Municipio atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Tránsito del Estado de Campeche;
- IV. Queda estrictamente prohibido el derramar, verter o depositar cualquier tipo de sustancia en el suelo, agua o medio ambiente en general, que puedan ocasionar contaminación, enfermedades o accidentes y los propietarios o responsables deberán de proveer a los conductores de vehículos de materiales o sustancias químicas, del equipo e información necesarios para el control en caso de fuga o derrame.

Artículo 41.- Los propietarios de negocios de hasta diez personas empleadas deberán:

- I. Contar con un directorio de emergencias;
- II. Establecer un botiquín de primeros auxilios;
- III. Contar con los extintores según las características del inmueble;
- IV. Disponer de la señalización correspondiente en la materia;
- V. Lámparas de emergencia; y
- VI. Solicitar asesoría a la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, a fin de prevenir accidentes.

CAPÍTULO IX DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 42.- El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de ejecución de los planes de protección en el Municipio, en el que se precisarán las acciones a realizar, se determinarán los responsables y se establecerán los plazos para su cumplimiento de conformidad con los medios y recursos disponibles. Este programa deberá, en su caso, ajustarse a los procedimientos de programación, presupuesto y control correspondientes y a las bases establecidas sobre la materia en convenios de coordinación, así como los principios que establece la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche, Ley de Planeación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y demás normatividad aplicable.

Artículo 43.- El Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, programas institucionales, específicos y operativos que se deriven del mismo, se expedirán, ejecutaran y revisarán conforme a lo establecido en el presente reglamento, tomando en consideración las disposiciones específicas de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche, respecto al Programa Estatal de Protección Civil del Estado y de los lineamientos del Programa Nacional de Protección Civil.

Artículo 44.- El Programa de Protección Civil Municipal, deberá contar con los siguientes subprogramas:

- I. De prevención;
- II. Mitigación;
- III. Preparación;
- IV. Atención de la Emergencia;
- V. Rehabilitación;
- VI. De recuperación; y
- VII. Vuelta a la normalidad.

Artículo 45.- El Programa Municipal de Protección Civil, deberá contener cuando menos:

- I. Los antecedentes históricos de los altos riesgos, emergencias o desastres en el Municipio;
- II. La identificación de los riesgos a que está expuesto el Municipio;
- III. La identificación de los objetivos del programa;
- IV. Los subprogramas de prevención, auxilio, recuperación y vuelta a la normalidad con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- V. La estimación de los recursos financieros; y
- VI. Los mecanismos para el control y evaluación.

Artículo 46.- El subprograma de prevención agrupará las acciones tendientes a evitar y/o mitigar los efectos o a disminuir la ocurrencia de los altos riesgos, emergencias o desastres y a promover el desarrollo de la cultura de la Protección Civil en la comunidad.

Artículo 47.- El subprograma de prevención deberá contener:

- I. Los estudios y proyectos de Protección Civil a ser realizados;
- II. Los criterios para integrar el mapa de riesgos;
- III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;
- IV. Las acciones que la Unidad Administrativa de Protección Civil deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- V. El inventario de los recursos disponibles;
- VI. La política de la Comunicación Social; y
- VII. Los criterios y las bases para la realización de los simulacros.

Artículo 48.- El subprograma de auxilio, integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases por zonas que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

Artículo 49.- El subprograma de auxilio observará entre otros, los siguientes criterios:

- I. Los establecidos o estipulados en acciones que desarrollen las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- II. Los establecidos en mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado; y
- III. Los establecidos en coordinación con los grupos de voluntarios.

Artículo 50.- El subprograma de recuperación y vuelta a la normalidad, determinarán las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad, una vez ocurrida la emergencia o desastre.

Artículo 51.- En el caso de que se identifiquen riesgos o altos riesgos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad, se podrán elaborar Programas Específicos o Especiales de Protección Civil.

Artículo 52.- A fin de que la comunidad conozca el Programa Municipal de Protección Civil y sus subprogramas, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado y procurar su amplia difusión.

CAPÍTULO X DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

Artículo 53.- El Presidente Municipal en su carácter de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, en los casos de altos riesgos, emergencias o desastres, solicitará al Gobernador del Estado, como Presidente del Consejo Estatal, emita la declaratoria de emergencia, en los términos establecidos en la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche, mandando que se publique en el Periódico Oficial del Estado y difundiéndolo a través de los medios de comunicación masiva.

Artículo 54.- La Declaratoria de Emergencia hará mención expresa entre otros, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Infraestructura, bienes y sistemas afectables;
- III. Determinación de las acciones de prevención y auxilio; y
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten e instrucciones dirigidas a la población de acuerdo al Programa Municipal.

Artículo 55.- El Presidente del Consejo, o el Secretario Ejecutivo en su ausencia del Presidente, una vez que la situación de emergencia haya terminado, lo comunicarán formalmente al Consejo Municipal para que se proceda a desactivar todos los procedimientos de atención a la emergencia o desastre.

CAPÍTULO XI DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

Artículo 56.- Se considerará zona de desastre cuando se apliquen recursos del Estado, para aquella situación en la que, para hacer frente a las consecuencias de un agente o fenómeno perturbador, sean insuficientes los recursos del Municipio, requiriéndose en consecuencia la ayuda del Gobierno Estatal. En este caso el Presidente Municipal, solicitará al Gobernador del Estado, emita la declaratoria de zona de desastre, a fin de que se pongan en marcha las acciones necesarias por conducto de la Administración Pública Estatal.

Artículo 57.- Se considerará zona de desastre de nivel municipal, aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o fenómeno perturbador, no se requiera de la ayuda estatal.

CAPÍTULO XII DE LA ACCIÓN POPULAR

Artículo 58.- Todas las personas tienen el derecho y la obligación de denunciar ante la autoridad municipal, cualquier hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, emergencia o desastre para la población.

Artículo 59.- La denuncia popular es el instrumento jurídico que tienen los habitantes de este Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad los actos u omisiones que contravengan las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 60.- Para que la acción popular proceda, bastará que la persona que la ejercite aporte los datos necesarios para su identificación y una relación de los hechos que se denuncian.

Artículo 61.- Recibida la denuncia, la autoridad ante quien se formuló, la turnará de inmediato a la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, quien procederá conforme a este reglamento. Lo anterior sin perjuicio de que la autoridad receptora tome las medidas de urgencia necesarias para evitar que se ponga en riesgo la salud pública, la integridad o el patrimonio de las personas.

Artículo 62.- Las Autoridades Municipales en los términos de este reglamento, atenderán de manera permanente al público en general, en el ejercicio de la denuncia popular. Para ello difundirán ampliamente domicilios y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

CAPÍTULO XIII DE LAS INSPECCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 63.- La Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal tendrá amplias facultades de vigilancia, inspección y verificación para prevenir y controlar la posibilidad de emergencias o desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieran a otras dependencias de la administración pública Federal y Estatal. La Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal vigilará, dentro de su ámbito de competencia, el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones que se dicten en base a él y aplicar las medidas de seguridad que correspondan.

Artículo 64.- Las inspecciones de la Unidad de Protección Civil, tienen el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos señalados por este reglamento y los propietarios, ocupantes o encargados de inmuebles u obras, están obligados a permitirlos, así como a proporcionar toda clase de información necesaria para el desahogo de las mismas. Los inspectores serán designados por el Titular de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal y son autoridades auxiliares, que para el cumplimiento y observancia del presente reglamento y están autorizados para levantar actas, notificaciones y aplicar clausura de establecimientos en caso de

violación de cualquier artículo de este reglamento, de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche, en observancia de lo dispuesto por el Titular de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal.

A los inspectores designados para llevar a cabo la inspección y vigilancia, se les confieren las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas de inspección a los establecimientos que menciona el presente reglamento;
- II. Solicitar el apoyo policiaco en el caso de oposición de parte del propietario, administrador, encargado u ocupantes para que se cumpla con la diligencia de inspección o clausura por violación al presente reglamento, y
- III. Las que le otorguen el presente reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 65.- Los inspectores se sujetarán a los siguientes ordenamientos:

- I. El inspector deberá contar con orden por escrito, que contendrá la fecha, ubicación del inmueble por inspeccionar, objeto y aspecto de la visita, el fundamento legal y motivación de la misma, el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector;
- II. El inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona que esté a cargo del inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto fue expedida y entregará copia legible de la orden de inspección;
- III. Los inspectores practicarán la visita dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden de inspección;
- IV. Al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá requerir al ocupante del lugar visitado, para que designe a dos personas de su confianza para que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndose que en caso de no hacerlo, estos serán designados por el propio inspector, debiendo asentar en el acta correspondiente tal requerimiento y lo procedente en su caso, sin que esto reste valor jurídico al acto administrativo;
- V. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, cuyas fojas deberán ir numeradas y foliadas, en las que se expresa lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y de los testigos de asistencia propuestos por esta o nombrados por el inspector, en el caso de la fracción anterior. Si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;
- VI. En el acta que se levante con motivo de la inspección, se hará constar las circunstancias de la diligencia, las dificultades o irregularidades observadas;
- VII. El inspector deberá hacer constar en el acta, la violación al reglamento, indicando al presunto infractor, que cuenta con cinco días hábiles para impugnar por escrito ante la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal la constancia de infracción y de que en caso de inconformidad con tal evento, deberá exhibir las pruebas, excepciones y ofrecer alegatos que considere convenientes; y
- VIII. Uno de los ejemplares visibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, el original y la copia restante se entregará a la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal.

Artículo 66.- Se considerarán medidas de seguridad las disposiciones de inmediata ejecución que dicte la autoridad competente, de conformidad con el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables, para proteger el interés público o evitar riesgos, emergencias o desastres, que puedan ocurrir en los establecimientos a que se refiere este reglamento. Las medidas de seguridad, si no se tratan de un riesgo, emergencia o desastre se notificarán antes de su aplicación al interesado sin perjuicio de las sanciones que en su caso corresponden.

Artículo 67.- Mediante resolución debidamente motivada y fundada, se podrán establecer las medidas de seguridad siguientes:

- I. La suspensión de trabajos y servicios;
- II. La desocupación o desalojo de casas, edificios, establecimientos o en general de cualquier inmueble;
- III. La demolición de construcciones o el retiro de instalaciones;
- IV. El aseguramiento o secuestro de objetos o materiales;

- V. La clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras;
- VI. La ejecución de las medidas de seguridad decretadas ante actos de rebeldía por parte del sujeto obligado;
- VII. El auxilio de la fuerza pública para la ejecución y/o establecimiento de las medidas de seguridad; y
- VIII. La emisión de mensajes de alerta.

Artículo 68.- Cuando en los establecimientos se realicen actos que constituyan riesgo a juicio de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, esta autoridad en el ámbito de su competencia procederá de la siguiente forma:

- I. Se procederá a la suspensión de la obra, construcción, servicios o actos relativos para ordenar el desalojo del inmueble y aplicar las medidas de seguridad que resulten procedentes enunciadas en este ordenamiento;
- II. Se amonestará al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, para que se apliquen las recomendaciones de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, a fin de que se evite o se extinga el riesgo;
- III. En caso de que el riesgo se hubiera producido por negligencia o irresponsabilidad del propietario, responsable, encargado u ocupante, en el manejo o uso de materiales, de personas, o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la autoridad competente, la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad que se establezcan en este u otro ordenamiento, se impondrá a quien o quienes resulten responsables las sanciones a que se refiere los artículos 76 y 77 de este reglamento;
- IV. Cuando no obstante la aplicación de las medidas a que se refieren las tres fracciones anteriores, no se hubiera evitado o extinguido el riesgo, la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, procederá a la clausura de los establecimientos; y
- V. En caso que la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal determine, que por motivos de su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra o acto relativo a la clausura de los establecimientos, se publicaran avisos a cuenta del propietario o de los responsables, en uno de los diarios de mayor circulación en el Municipio, advirtiendo a la población de los riesgos.

Artículo 69.- Cuando en los establecimientos se presenten emergencias o desastres, inherentes a los actos, servicios o funcionamiento de los mismos, la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, procederá de inmediato a la desocupación del inmueble, a la suspensión de las actividades y a clausurar los lugares en donde se realicen, imponiendo además cualquier otra medida de seguridad y sanción que resulte aplicable de acuerdo a este u otros ordenamientos.

Artículo 70.- Las obras y/o actos que se ordenen por parte de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal para evitar, disminuir, extinguir o prevenir riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para superarlos, serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento sin perjuicio que sea la propia autoridad quien las realice en rebeldía del obligado. En este último caso además del cobro de las cantidades correspondientes se aplicarán las sanciones económicas que correspondan. Todas las sanciones económicas, como en su caso, las cantidades por concepto de cobros por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se consideran créditos fiscales y serán cobrados mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución por la Tesorería Municipal.

Artículo 71.- La responsabilidad por daños y perjuicios derivados de acciones u omisiones que devengan en siniestros o desastres, se determinará y se hará efectiva, conforme a las disposiciones de la legislación aplicable.

CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES

Artículo 72.- El titular de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal es competente para imponer las sanciones a que se refiere las establecidas en los capítulos I, II y IV del Título Séptimo de la

Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastre del Estado de Campeche y las del presente capítulo.

Artículo 73.- Son conductas constitutivas de infracción las que se lleven a cabo para:

- I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;
- II. Impedir y obstaculizar al personal autorizado a realizar inspecciones o actuaciones en los términos de este reglamento;
- III. No dar cumplimiento a los requerimientos emitidos; y
- IV. No dar cumplimiento a las resoluciones decretadas por el Titular de Protección Civil Municipal que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este reglamento.

Artículo 74.- Para la fijación de las sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona y demás circunstancias que sirvan para individualizar la sanción pecuniaria, además de las anteriores, su determinación deberá hacerse entre el mínimo y máximo establecidos en el artículo siguiente.

Artículo 75.- La infracción o contravención a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de cualquiera de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Clausura temporal o definitiva, total o parcial de los establecimientos;
- III. Multa equivalente al monto de 10 a 1000 días de la Unidad de Medida Actualizada (UMA), vigente en la zona económica a la que pertenece el Estado al momento de la comisión de la infracción;
- IV. En caso de reincidencia la multa podrá incrementarse sin exceder de 2000 días de la Unidad de Medida Actualizada (UMA), así como la clausura definitiva; y
- V. Suspensión de obras, instalaciones o servicios.

Artículo 76.- Para los efectos de este reglamento serán responsables:

- I. Los propietarios poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás responsables involucrados en las violaciones a este reglamento; y
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de una infracción y los servidores públicos que intervengan o faciliten la comisión de una infracción.

Artículo 77.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras leyes correspondan al infractor.

Artículo 78.- Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

- I. El daño o peligro que se ocasione o pudiera ocasionarse a la salud o la seguridad de la población o su entorno;
- II. La gravedad de la infracción; y
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor y la reincidencia en su caso.

Recibida un acta de visita de inspección ordenada por el Titular de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal y si de la misma se presume infracción al presente reglamento, a fin de determinar la comisión de una o varias infracciones, se citará al propietario o representante legal del establecimiento inspeccionado. Para lo anterior se fijara fecha y hora a fin de que tenga verificativo una audiencia de pruebas y alegatos. Debiendo el interesado dirigirse a la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal por escrito, audiencia en la cual se desahogarán todas las pruebas ofrecidas en tiempo y forma y que tengan relación inmediata y tendiente a desvirtuar los hechos consignados en el acta de visita de inspección y se reciban por escrito los alegatos que se realicen. En la citada audiencia se aceptarán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante la absolución de posiciones. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a diversas autoridades Federales o Estatales, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos. Las pruebas supervinientes podrán presentarse siempre que no se haya dictado la resolución correspondiente. Harán prueba plena la confesión expresa del recurrente, las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por la exhibición de

documentos públicos, pero si en estos últimos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos solo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado. Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad. Si por el enlace de las pruebas rendidas y de las presunciones formadas, la autoridad adquiere convicción distinta acerca de los hechos en materia del procedimiento de determinación de las infracciones, podrá valorar las pruebas sin sujetarse a lo dispuesto en este artículo, debiendo en ese caso fundar razonadamente esta parte de su resolución.

Artículo 79.- El escrito de ofrecimiento de pruebas deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del propietario, del establecimiento inspeccionado y en su caso de quien se promueve en su representación, si fuesen varios los propietarios, el nombre y domicilio de su representante común;
- II. El interés legítimo y específico que asiste al propietario;
- III. La autoridad que levantó el acta de visita de inspección;
- IV. La mención precisa de los hechos consignados por la autoridad en el acta de visita de inspección y que motivan el ofrecimiento de pruebas;
- V. Las pruebas que ofrezcan y que tengan relación inmediata y directa con los hechos consignados en el acta de visita de inspección, debiendo acompañar las documentales con que se cuenten, incluidas las que acrediten su personalidad, cuando se actúe en nombre de otros o de personas morales; y
- VI. El lugar, fecha y hora de la promoción.

Artículo 80.- Dentro de un término no mayor de 15 días hábiles después de concluida la audiencia de pruebas y de alegatos, la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal determinará la existencia o inexistencia en su caso, de una o varias infracciones al presente reglamento.

Artículo 81.- Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

- I. El daño o peligro que se ocasione o pudiera ocasionarse a la salud o la seguridad de la población o su entorno;
- II. La gravedad de la infracción; y
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor y la reincidencia en su caso.

CAPÍTULO XV DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 82.- Contra los actos y resoluciones del titular de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal, dictados con motivo de la aplicación de este reglamento, los interesados podrán interponer el recurso de inconformidad.

Artículo 83.- El recurso de inconformidad es el que tiene por objeto que la autoridad, confirme, revoque o modifique a solicitud de la parte interesada una resolución o actos de la Unidad Administrativa de Protección Civil Municipal.

Artículo 84.- El recurso de inconformidad que se interponga, deberá presentarse para su substanciación ante el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil. El afectado contará con plazo de 5 días hábiles para la promoción del recurso, contados a partir de la notificación de infracción. El recurso mencionado, deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante legal debidamente acreditado, el escrito deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del recurrente y en su caso, de quien promueve en su representación;
- II. Si fuesen varios recurrentes, el nombre y domicilio de su representante común;
- III. El interés legítimo y específico que asiste al recurrente;
- IV. La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido;
- V. La mención precisa del acto de autoridad que motiva la interposición del recurso;
- VI. Los conceptos de violación o en su caso las objeciones a la sanción reclamada;

- VII.** Las pruebas que ofrezca y que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañarlo de las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas morales; y
- VIII.** El lugar y fecha de la promoción.

Artículo 85.- El término para el desahogo de las pruebas, será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de haber hecho la solicitud.

Artículo 86.- Dentro de un término no mayor de 15 días hábiles, después de concluido el termino probatorio, el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil, mediante resolución debidamente fundada y motivada, confirmará, modificará o revocará el acto recurrido. Emitida la resolución administrativa correspondiente y notificado que fuere el interesado tendrá el derecho de proceder interponiendo el recurso de revisión correspondiente acorde lo establece el artículo 190 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Toda disposición que se oponga al presente reglamento deberá estimarse como derogada.

TERCERO: Lo no previsto en el presente reglamento se sujetará a las disposiciones de la Ley General de Protección Civil vigente en la federación y a la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.

CUARTO: Como unidad para determinar la cuantía del cobro de los ingresos, multas o supuestos establecidos en los Reglamentos Municipales, será de Valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que publica el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en consecuencia se derogan las referencias a los Salarios Mínimos vigentes del Estado o zona.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes diciembre del año 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.-
PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.**

**PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta

de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO DÉCIMO TERCERO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA EL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica.

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 035

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA

TÍTULO PRIMERO. DE LA MEJORA REGULATORIA.

CAPÍTULO ÚNICO. DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Seybaplaya de conformidad con lo establecido en los Artículos 1 y 2 fracción XIX; artículo 3 de la Ley General de Mejora Regulatoria; Artículo 1, 2, 5 Y 34 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y sus Municipios; y será obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Municipio de Seybaplaya.

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 H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya y las normas de carácter general que emita cualquier unidad administrativa garanticen la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria.

Las Unidades Administrativas del Municipio de Seybaplaya, impulsarán el uso de tecnologías de información, para facilitar la interacción con los ciudadanos, a efecto de que éstos puedan realizar sus solicitudes y trámites municipales.

El seguimiento e implementación del Reglamento corresponde a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya.

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

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya;
- II. **Catálogo:** El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- III. **Consejo:** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya.
- IV. **Consejo Estatal:** El Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- V. **CONAMER.** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- VI. **Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria.** Servidor público designado por el Presidente Municipal, que será la Autoridad de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, que se encargará de implementar las políticas de Mejora Regulatoria, así como de desarrollar las acciones de mejora regulatoria en el municipio, organizando para tal efecto a los enlaces y/o subenlaces de mejora regulatoria, teniendo que reportar avances directamente al Presidente Municipal.
- VII. **Dictamen:** Opinión que emite la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;
- VIII. **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.
- IX. **Enlace de Mejora Regulatoria:** Servidor Público de cada una de las Unidades Administrativas, designado por su Titular, para desarrollar acciones en materia de mejora regulatoria.

- X. **Evaluación de resultados:** Procedimiento que realiza el Consejo de Mejora Regulatoria respecto de los avances en los programas presentados por las dependencias, de conformidad con los mecanismos de medición de avances de mejora regulatoria aprobados por el Consejo;
 - XI. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Campeche;
 - XII. **Municipio:** Administración pública del Municipio de Seybaplaya;
 - XIII. **Impacto regulatorio:** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
 - XIV. **Informe de avance:** Informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora el Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria con base en los Programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los Reportes de avance de las dependencias;
 - XV. **Ley:** La Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y sus Municipios;
 - XVI. **Ley General:** La Ley General de Mejora Regulatoria;
 - XVII. **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;
 - XVIII. **Programa Municipal:** Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
 - XIX. **Reglamento Municipal:** El presente Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya;
 - XX. **Servicio:** La actividad que brinda una Unidad Administrativa 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;
 - XXI. **Sistema Municipal de Mejora Regulatoria:** Conjunto de normas, principios, herramientas, objetivos, planes, directrices, procedimientos en materia de mejora regulatoria, que busca coordinar a las Unidades Administrativas en el desarrollo y aplicación de esta Política Pública;
 - XXII. **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.
 - XXIII. **Unidades Administrativas:** Las establecidas en el artículo 12 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya.
- Artículo 4.-** La política pública de mejora regulatoria se orientará por los principios, que a continuación se enuncian, sin que el orden dispuesto implique necesariamente una prelación entre los mismos:
- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
 - II. Seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones a los ciudadanos;
 - III. Simplicidad y no duplicidad en la emisión de normas, trámites y procedimientos administrativos;
 - IV. Uso de tecnologías de la información;
 - V. Proporcionalidad, prevención razonable de riesgos e impactos;
 - VI. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
 - VII. Fomento a la competitividad y el empleo;
 - VIII. Acceso no-discriminatorio a insumos esenciales e interconexión efectiva entre redes;
 - IX. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio, y
 - X. Todos aquellos afines al objeto de este Reglamento.
- Artículo 5.-** Son objetivos de la política de mejora regulatoria, a través del presente Reglamento lograr:
- I. Conformar y regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes regido por los principios establecidos en el artículo que antecede;
 - II. Asegurar la aplicación de los principios señalados en el artículo anterior;
 - III. Promover la eficacia y eficiencia en todos los ámbitos de la Administración Pública Municipal;
 - 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 trámites administrativos 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. Armonizar la reglamentación municipal con la del Estado y Federación;
 - XI. Fomentar el conocimiento, por parte de la sociedad, de la normatividad municipal;

- XII. Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las unidades administrativas del Municipio;
- XIII. 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
- XIV. 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 la normatividad Municipal responda a los principios y propósitos establecidos en el presente Reglamento.

A su vez dicho Sistema establecerá las bases para que las Unidades Administrativas, en el respectivo ámbito de su competencia y a través de normas, objetivos, planes, directrices, instancias y procedimientos desarrollen e implementen la política de mejora regulatoria. La organización de las correspondientes acciones estará a cargo del Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria.

El Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria será designado directamente por el Presidente Municipal a quien reportará de manera directa. Por su parte, cada Unidad Administrativa designará a un Enlace de Mejora Regulatoria, quien en organización con el Comisionado Municipal se encargará de desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria, dentro de la respectiva Unidad Administrativa.

Artículo 7.- Son herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria:

- I. El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- II. La Agenda Regulatoria;
- III. El Análisis de Impacto Regulatorio emitido por el Consejo Estatal; y
- IV. El Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- V. Las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 8.- El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado, responsable de coordinar el Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, a efecto de establecer las políticas en materia de mejora regulatoria del Municipio de Seybaplaya.

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

Artículo 9.- El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- I. La o el Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Secretario del H. Ayuntamiento; Vicepresidente
- III. El Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. El Síndico Jurídico;
- V. El Regidor Presidente de la Comisión de Obras Públicas;
- VI. El Regidor Presidente de la Comisión de Turismo;
- VII. El Consejero Jurídico del Municipio;
- VIII. Los representantes empresariales y de organizaciones legalmente constituidas y asentadas en el Municipio, que determine la o el Presidente Municipal;

La o el Presidente Municipal, cuando así lo estime conveniente, podrá invitar a representantes del Gobierno del Estado, instituciones públicas o privadas, así como a ciudadanos que coadyuven al cumplimiento de las atribuciones del Consejo, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

El Presidente del Consejo será suplido en sus ausencias por el Secretario del H. Ayuntamiento, en su calidad de vicepresidente.

Artículo 10.- En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo con la Ley Estatal de Mejora Regulatoria, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con el presente Reglamento Municipal, la Ley y la Ley General;
- II. Aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal y la Agenda Regulatoria Municipal, conteniendo las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica;
- III. Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, que le presente la o el Secretario Técnico;
- IV. Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias Federales y/o Estatales, y con otros Municipios;
- V. Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales;
- VI. Aprobar la creación de Mesas Temáticas de Mejora Regulatoria para tratar y solucionar aspectos específicos para la implementación de la política pública de su responsabilidad;
- VII. Proponer al H. Ayuntamiento, las modificaciones al presente Reglamento de Mejora Regulatoria Municipal; y
- VIII. Las demás que le confiera esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- El Consejo sesionará de forma ordinaria cuando menos dos veces al año y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias a juicio del Presidente o de su suplente, previa convocatoria del Secretario Técnico con una anticipación de tres días hábiles en el caso de las ordinarias y de un día hábil para el caso de las extraordinarias, misma que deberá notificarse por escrito y entregarse en el domicilio y/o correo electrónico registrado de los miembros, con previo acuse de recibo.

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

Artículo 12.- Las actas de sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria contendrán fecha y hora, lugar de la reunión, nombre de los asistentes y su cargo; orden del día, el desarrollo de la misma y la relación de los asuntos que fueron resueltos. Teniendo que estar firmada por la o el Presidente Municipal y, en caso de ausencia, quien lo supla, así como los integrantes participantes.

CAPÍTULO TERCERO. DEL COMISIONADO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 13.- El Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria será nombrado por la o el Presidente Municipal y estará dotado de autonomía técnica, operativa y de gestión, quien 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 14.- En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo con la Ley Estatal de Mejora Regulatoria, el Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar el marco regulatorio Municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
- II. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y la Agenda Regulatoria conteniendo las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica;
- III. Integrar, actualizar y administrar el Catálogo Municipal;
- IV. Informar al Consejo Municipal del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados, con los informes y evaluaciones remitidos por las Unidades Administrativas;
- V. Implementar con asesoría del Consejo Estatal y la CONAMER la Estrategia en el Municipio;
- VI. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal;

- VII. Elaborar, en acuerdo con la o el Presidente, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal;
- VIII. Programar y convocar, en acuerdo con la o el Presidente del Consejo Municipal, a las sesiones ordinarias del Consejo Municipal y a las sesiones extraordinarias cuando así lo instruya la o el Presidente del mismo;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- X. Dar seguimiento, controlar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal;
- XI. Brindar los apoyos técnicos y de logística que requiera el Consejo Municipal;
- XII. Proponer al Consejo Municipal la emisión de instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento del objeto de esta Ley;
- XIII. Recibir de las unidades administrativas las Propuestas Regulatorias y, en su caso, elaborar el dictamen respectivo;
- XIV. Promover la integración de la información del Catálogo Municipal al Catálogo Nacional; y
- XV. Las demás que le confieran este Reglamento Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15.- El Comisionado municipal de mejora regulatoria, será nombrado por el Presidente Municipal y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

CAPÍTULO CUARTO. COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 16.- Las Unidades Administrativas, designarán a un enlace oficial de mejora regulatoria dentro de la misma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

TÍTULO TERCERO. DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

CAPÍTULO PRIMERO. DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS.

Artículo 17.- El Catálogo es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de las Unidades Administrativas, 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 obligatoria para las Unidades Administrativas.

Artículo 18.- Las Unidades Administrativas serán responsables de mantener actualizado el Catálogo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional, la Comisión Estatal y la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, en coordinación con las autoridades competentes.

Artículo 19.- En el Catálogo se deberá incorporar todas las regulaciones vigentes, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Segundo del presente Título de este Reglamento.

Artículo 20.- El Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria llevará el Catálogo, que será público, para cuyo efecto las unidades administrativas, 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;
- 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.

Artículo 21.- La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse al Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria en la forma en que lo determine y éste, a su vez, deberá inscribirla en el Catálogo, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Las Unidades Administrativas, deberán notificar al Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria, cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.

Artículo 22.- Las Unidades Administrativas no podrán aplicar regulaciones adicionales a las inscritas en el catálogo de regulaciones, ni aplicarlas de forma distinta a como se establezcan en el mismo.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

Artículo 23.- El Registro Municipal de Trámites y Servicios es la herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de las Unidades Administrativas, 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 obligatorio para las Unidades Administrativas. Lo anterior de conformidad con los artículos 43 de la Ley General y 46 de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria, para cuyo efecto las Unidades Administrativas, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada trámite que aplican:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Homoclave;
- III. Modalidad;
- IV. Fundamento jurídico y reglamentario de la existencia del trámite o servicio;
- V. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización;
- VI. Casos en los que el trámite debe realizarse;
- VII. Enumerar y detallar 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. En caso de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además la Unidad Administrativa ante quien se realiza;
- VIII. Identificar si es un trámite ciudadano o empresarial;
- IX. Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o formato previamente establecido;
- X. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Medio de Difusión;

- XI. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo, datos de contacto de inspectores o verificadores y los horarios de atención;
- XII. Datos que deben asentarse y documentos que deben adjuntarse al trámite;
- XIII. Datos de contacto oficial de la Unidad Administrativa responsable del Trámite o Servicio;
- XIV. Plazo máximo de la Unidad Administrativa para resolver el trámite;
- XV. El plazo con el que cuenta la Unidad Administrativa para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;
- XVI. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables 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;
- XVII. Vigencia del trámite que emitan las Unidades Administrativas;
- XVIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIX. Dirección y nombre de todas las unidades administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio;
- XX. Horarios de atención al público;
- XXI. Criterios a los que debe sujetarse la unidad administrativa para la resolución del trámite o prestación del servicio;
- XXII. 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; y
- XXIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio; y

Artículo 24.- Adicional a la información referida en el artículo que antecede las Unidades Administrativas deberán proporcionar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:

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

Artículo 25.- La información a que se refieren los artículos 23 y 24 deberá entregarse al Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria, en la forma en que dicho órgano lo determine y éste, a su vez, deberá inscribirla en el Catálogo, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma. El Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria podrá emitir opinión respecto de la información que se inscriba en el Registro y las Unidades Administrativas deberán solicitar los ajustes correspondientes o notificar al Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria las razones para no hacerlo. En caso de discrepancia entre las Unidades Administrativas y el Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria, el área jurídica del municipio o equivalente resolverá, en definitiva.

Las Unidades Administrativas, deberán notificar al Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

Artículo 26.- Las Unidades Administrativas no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo.

CAPÍTULO TERCERO. DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS.

Artículo 27.- 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 emitan la Consejo Estatal y el Consejo Municipal, debiendo considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Las Unidades Administrativas, 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, las unidades administrativas no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente para Trámites y Servicios, ni requerir documentación que ya obre en su poder.

Artículo 28.- Los documentos electrónicos que integren las unidades administrativas al Expediente de Trámites y Servicios, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente.

Artículo 29.- Las Unidades Administrativas integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y cumpla con lo siguiente:

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

CAPÍTULO CUARTO. DE LA AGENDA REGULATORIA.

Artículo 29.- Las Unidades administrativas deberán presentar su Agenda Regulatoria ante el Comisionado de mejora regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.

La Agenda Regulatoria de las unidades administrativas 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.

Las Unidades Administrativas 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 30.- 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. Las Unidades Administrativas demuestren al Comisionado de Mejora Regulatoria Municipal que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Las Unidades Administrativas demuestren al comisionado de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites o Servicios, o ambas; y
- V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por los titulares del poder ejecutivo en los distintos órdenes de gobierno.

CAPÍTULO QUINTO. DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 31.- Las Unidades Administrativas, deberán elaborar y presentar a la opinión del Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria dentro de los primeros 15 días naturales del mes de noviembre del año calendario previo a su implementación, un Programa Anual. Dicho Programa deberá contener la programación de las regulaciones, trámites y servicios que pretenden ser emitidos, modificados o eliminados en los próximos doce meses, así como la implementación de acciones para revisar y mejorar el acervo regulatorio y simplificar los trámites y servicios estatales y municipales.

Artículo 32.- El Programa Anual municipal tendrá como objetivo:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local;
- II. Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;
- III. Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de las Unidades Administrativas, 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 las Unidades Administrativas para la consecución del objeto que establece el Programa Anual.

Artículo 33.- Conforme a los objetivos establecidos en el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, las Unidades Administrativas deberán incorporar en sus Programas Anuales el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, considerando al menos los siguientes elementos:

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

Artículo 34.- El Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria en el ámbito de sus atribuciones, deberá establecer reportes periódicos de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación del Programa Anual y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en los portales oficiales.

CAPÍTULO SEXTO.

DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.

Artículo 35.- Los Programas específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de las Unidades Administrativas 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 las Unidades Administrativas, siguiendo y fomentando la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA MEDICIÓN DEL COSTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.

Artículo 36.- El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria podrá, en atención a los recursos con los que cuente, solicitar la colaboración de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la CONAMER, para cuantificar y medir el costo económico de los trámites inscritos en el Registro de Trámites y Servicios considerando como mínimo los siguientes elementos:

- I. El tiempo que requiere el ciudadano o empresario para acumular la totalidad de los requisitos necesarios para presentar el trámite, tomando en consideración como mínimo el tiempo destinado en la comprensión e identificación de los requisitos nuevos o aquellos con los que ya contaba el

ciudadano o empresario; pago de derechos; llenado de formatos; tiempo de espera en ventanilla; creación de archivos de respaldo, tiempo requerido con personas externas o internas, y tiempo de traslado a las oficinas de gobierno;

- II. El tiempo que la Unidad Administrativa requiere para resolver el trámite, tomando en consideración el tiempo destinado, según sea el caso en: el cotejo y revisión de la información, análisis técnico, inspección o verificación, elaboración de dictamen o resolución, validación mediante firmas, sellos o rúbricas, entre otros;
- III. El tiempo identificado para cada trámite, con base en la frecuencia anual y los elementos mencionados anteriormente, deberá ser monetizado, tomando como base las mejores herramientas y prácticas internacionales, para cuantificar y medir el impacto económico, y
- IV. El costo en el que incurren los agentes económicos del sector al dejar de producir por mantenerse a la espera de la resolución del trámite.

Artículo 37.- El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, definirá como trámites prioritarios aquellos que resulten con mayor impacto. El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria podrá emitir acciones de simplificación para reducir el impacto económico de los trámites prioritarios.

Las acciones de simplificación deberán ser notificadas a las Unidades Administrativas mediante oficio. Las Unidades Administrativas tendrán 15 días hábiles para brindar respuesta y validar o proponer acciones paralelas de simplificación, las cuales deberán de reducir el impacto económico del trámite en cuestión.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES.

Artículo 38.- Los titulares de las Unidades Administrativas podrán, mediante acuerdos generales publicados en el Periódico Oficial del Estado en su caso la Gaceta Oficial del Municipio, establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en Leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente.

TÍTULO CUARTO. DE LA FACILIDAD PARA HACER NEGOCIOS.

CAPÍTULO ÚNICO. DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS.

Artículo 39.- Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), como un mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente garantizando el inicio de operaciones en un máximo de diez días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada. El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios:

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

Artículo 40.- 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 41.- El SARE se someterá a certificación para su implementación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al Sistema de Apertura Rápida de Empresas y subsecuentemente a las certificaciones referentes al Programa de Reconocimiento y

Operación del SARE (PROSARE) operado por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES.

Artículo 42.- Las unidades administrativas, pueden verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter municipal.

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

Todas las inspecciones o verificaciones deberán cumplir con los siguientes principios:

- I. Previo a la ejecución de la visita de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales, y dejarán un tanto en original de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o lugares a verificar, o a sus representantes legales;
- II. Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables.
- III. No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación.
- IV. 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;
- V. En la misma acta o dictamen se debe listar los hechos y en su caso las irregularidades identificadas para dar conocimiento al administrado;
- VI. Cuando en la inspección o verificación se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad que corresponda, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada al interesado; y
- VII. 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 43.- En las Actas de inspección o verificación se debe constar como mínimo con:

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

Artículo 44.- 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.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
DE LAS INFRACCIONES.**

Artículo 45.- Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, se sancionarán de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

Artículo 46.- El Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria deberá informar al Órgano Interno de Control del Municipio de Seybaplaya, 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 47.- Constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. Omisión de la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;
- II. Omisión de entrega al Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria de los proyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta,
- 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.

**CAPÍTULO TERCERO.
DE LAS SANCIONES.**

Artículo 48.- Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo 47 de este Reglamento serán imputables al servidor público que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de este Reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por el Órgano Interno de Control del Municipio de Seybaplaya.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del estado de Campeche.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Los Programas de Mejora Regulatoria deberán ser expedidos en un plazo 90 días contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. - El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria se instalará dentro de 90 días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, y propondrá al Ayuntamiento su Reglamento Interior en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la fecha de su instalación.

ARTÍCULO CUARTO. - Las unidades administrativas deberán informar al Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria, en un lapso de 10 días hábiles a la instalación formal de ésta, del nombramiento de su Enlace Oficial de mejora regulatoria.

ARTÍCULO QUINTO. - 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.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes diciembre del año 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.-
PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.**

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO DÉCIMO CUARTO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica.

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 036

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. - Las disposiciones del presente Reglamento regirán en el Municipio de Seybaplaya y tienen por objeto regular todas las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición que se ejecuten en terrenos de propiedad pública o privada, así como el desarrollo urbano, planificación, seguridad, estabilidad e higiene, las limitaciones y modalidades que se impongan al uso, destino y reservas de los terrenos o de las edificaciones de propiedad pública o privada.

CAPÍTULO II

AUTORIDADES Y FACULTADES

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

Dirección: A la Dirección de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Servicios Públicos del Municipio de Seybaplaya.

Ley: A la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.

Programa Estatal: Al Programa de Desarrollo Urbano del Estado de Campeche.

Programa Municipal: Al Programa Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Seybaplaya.

ARTÍCULO 3. - El Ayuntamiento señalará por medio de normas técnicas complementarias, circulares, acuerdos y demás disposiciones al respecto los usos o destinos de los inmuebles o áreas públicas o privadas administrativas que procedan, que serán instructivos de este Reglamento, los requisitos específicos de cada tipo de obra que se refiere el artículo primero del mismo, y que procedan para el cumplimiento del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 4. - Para el debido cumplimiento de los objetivos a que se refiere el artículo primero de este Reglamento, la Dirección tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer a él o la Presidente Municipal, para la consideración y aprobación en su caso del H. Ayuntamiento, los requisitos técnicos y determinaciones administrativas para que las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición, reúnan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad y buen aspecto.

II. Regular el crecimiento urbano, las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con sujeción al **Programa Municipal** y a las leyes y reglamentos de la materia.

III. Otorgar o negar licencias y permisos para la realización de las obras a que se refiere el artículo primero de este Reglamento.

IV. Inspeccionar las obras en proceso de ejecución o terminadas para verificar su concordancia con los planos y proyectos autorizados.

V. Practicar inspecciones para verificar que el uso o destino que se haga de un predio, instalación, estructura o construcción, se ajuste a las características previamente registradas y autorizadas.

- VI. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación en los casos previstos por este Reglamento.
- VII. Acordar las medidas necesarias en los casos de edificios u obras peligrosas, que no reúnan las condiciones de seguridad o que causen molestias.
- VIII. Ejecutar con cargo a los propietarios las obras ordenadas en cumplimiento de este Reglamento, que no realicen en el plazo que se les fije.
- IX. Autorizar o negar de acuerdo con este Reglamento y demás disposiciones sobre la materia, el uso o destino de la edificación o instalación.
- X. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a este Reglamento.
- XI. Llevar un registro clasificado de directores responsables de obras.
- XII. Las demás que le confiera este reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria aplicable.

CAPÍTULO III DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRAS

ARTÍCULO 5.- Director Responsable de obra, es la persona física, profesionista "acreditado y registrado" ante la autoridad local que se hace responsable del cumplimiento de la observancia de este reglamento, normatividad local y demás disposiciones con relación a las obras para las cuales otorgue su responsiva.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende que un director responsable de obra otorga su responsiva profesional de obra cuando con ese carácter:

- I. Suscriba una solicitud de licencia de construcción y el proyecto de obra de cualquiera de las enumeradas en este Reglamento.
- II. Ejecute una obra aceptando la responsabilidad de la misma.
- III. Suscriba un dictamen de estabilidad o seguridad de un inmueble o de alguna obra.
- IV. Suscriba un estudio de carácter arquitectónico o estructural.

ARTÍCULO 7.- Los o las profesionistas con título de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Constructor o Ingeniero Municipal, podrán obtener su registro como directores de obra ante la Dirección. Los Ingenieros cuyo título corresponda a alguna de las especialidades afines al proyecto de construcción de obras, tales como Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Petrolero, Ingeniero Topógrafo, Ingeniero Químico y otros similares, también podrán obtener su registro como responsables para cualquier obra de su especialidad.

ARTÍCULO 8.- Para ser director responsable de obra, se necesita cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. Acreditar que posee cédula profesional de registro del título en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, correspondiente a alguna profesión relacionada directamente con el proyecto de construcción de obras a que se refiere este Reglamento.
- III. Tener un mínimo de tres años de ejercicio profesional en la ejecución de obras a que se refiere este Reglamento.
- IV. Llenar la solicitud correspondiente.

ARTÍCULO 9.- El director de una obra será el único responsable de la buena ejecución de ésta y deberá:

- I.- Dirigir y vigilar la obra por sí o por medio de técnicos auxiliares, de acuerdo con este Reglamento y con el proyecto aprobado.
- II.- Cuidar la correcta aplicación de las disposiciones de este Reglamento.
- III.- Vigilar que en la obra exista:
 - Licencias de construcción y de uso del suelo.
 - Especificación de la obra.
 - Juegos de planos autorizados.
 - Certificado de seguridad y permiso para el uso de explosivos, en su caso.
- IV.- Visitar la obra en todas sus etapas importantes del proceso, anotando sus observaciones en su bitácora.
- V.- Colocar en lugar visible de la obra un letrero con su nombre, número de registro, número de licencia de obra y ubicación de la misma.

VI.- En el caso particular de ferias y aparatos mecánicos el director responsable de las mismas, deberá visitarlos semanalmente y asentar sus observaciones en su bitácora.

VII.- Verificar que, para el caso de obras públicas o privadas que para su construcción requieran la utilización de energía eléctrica, se cuente con los aparatos necesarios que le suministren dicha energía durante el proceso de construcción, tales como plantas de energía eléctrica portátiles, o en su caso, realizar el contrato respectivo ante la Comisión Federal de Electricidad. El contrato deberá ser a nombre del contratista de la obra y por el tiempo que dure la ejecución de la misma, debiendo cancelar el contrato respectivo, al término de su ejecución.

VIII.- Verificar, previo a la entrega de obras públicas que para su operación o funcionamiento requieran del suministro de energía eléctrica, éstas cuenten con las adecuaciones necesarias que cumplan con los requerimientos que exige la Comisión Federal de Electricidad para su interconexión, así como también verificar que se haga entrega al receptor de la obra, de la documentación necesaria para la posterior contratación del suministro de energía eléctrica.

El incumplimiento a lo establecido en la fracción VII dará motivo a la clausura de los trabajos de la obra o, en su caso, será impedimento para la recepción formal de la misma. De igual manera si con motivo del incumplimiento de las fracciones VII y VIII de este artículo, el Municipio llegare a sufrir alguna sanción por parte de la Comisión Federal de Electricidad, será plena responsabilidad del ejecutor de la obra, por lo que el Municipio podrá repetir en contra de éste, pudiendo además realizar los ajustes necesarios en los montos de las estimaciones o finiquitos correspondientes.

ARTÍCULO 10.- El director responsable de obra podrá designar a persona(s) física(s), profesional (es) acreditada (s) y registrada (s) ante la autoridad local, como técnicos colaboradores para el proyecto, ejecución y vigilancia de las obras para las que haya otorgado su responsiva profesional, lo cual deberá comunicar por escrito a la Dirección, especificando la parte o etapa de la obra en la que intervendrán y acompañando la conformidad de los mismos.

El director responsable tendrá colaboradores altamente calificados en alguna especialidad particular, en el caso de obras o etapas de éstas, cuya magnitud o complejidad así lo requiera, la Dirección, cuando lo considere conveniente, podrá exigir que se demuestre que el director responsable cumple con esta obligación, Los técnicos colaboradores, responderán solidariamente con el director responsable de obra por la parte de la obra en la que hayan intervenido.

ARTÍCULO 11.- Las funciones del director responsable de obra, en los casos en que haya dado su responsiva, terminarán:

I. Cuando concluyan las obras.

II. Cuando el director responsable sea cambiado por el propietario de la obra.

III. En los casos en que la obra se suspenda por orden de autoridad competente.

IV. Por renuncia o retiro voluntario.

ARTÍCULO 12.- La Dirección podrá ordenar la inmediata suspensión de trabajos efectuados sin la licencia correspondiente, o sin ajustarse a los planos y especificaciones aprobados por la propia Dirección, o de manera defectuosa o con materiales diferentes a los aprobados. La Dirección, a solicitud del constructor, puede conceder un plazo para corregir las deficiencias que motiven la suspensión. Vencido el plazo sin haberse ejecutado, se ordenará la demolición de lo irregular por cuenta del propietario o del responsable de la obra.

ARTÍCULO 13.- No se concederán nuevas licencias para obras a los directores responsables de obras:

I. Por no cumplir las disposiciones dictadas por la Dirección del Ayuntamiento en los términos de este reglamento.

II. Por no pagar las multas que les hubieren sido impuestas.

III. Por incumplir a lo establecido en las fracciones VII y VIII, así como el último párrafo del artículo 9 de este Reglamento, hasta en tanto no se hayan subsanado las irregularidades ahí referidas y/o cumplimentado las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 14.- La Dirección ordenará la cancelación del registro de un director responsable de obra en los siguientes casos:

I. Cuando haya obtenido su inscripción proporcionando datos falsos.

II. Cuando la Dirección compruebe que ha proporcionado su firma para obtener licencias para obras que no ha dirigido.

III. Cuando a juicio de la Dirección haya cometido violaciones graves a este Reglamento.

ARTÍCULO 15.- Cuando un director necesite abandonar temporal o definitivamente la vigilancia de una obra, deberá comunicarlo a la Dirección, designando al director que ha de sustituirlo, con conocimiento y aprobación expresa del propietario y del sustituto.

ARTÍCULO 16.- Cuando el director responsable de obra no desee seguir dirigiendo una obra o el propietario no desee que continúe dirigiéndola, darán aviso expresando los motivos a la Dirección, la que ordenará la inmediata suspensión de aquellas hasta que se designe nuevo director. La Dirección levantará constancia del estado de avance de la obra hasta la fecha del cambio del director responsable, para determinar las responsabilidades de los directores.

ARTÍCULO 17.- El director responderá de las obras, mientras el propietario no haga la manifestación de terminación o el propio director responsable no comunique por escrito a la Dirección que ha terminado su gestión. En su caso la Dirección ordenará la inspección correspondiente.

CAPÍTULO IV LICENCIAS

ARTÍCULO 18.- Toda obra pública o privada que se realice en el Municipio de Seybaplaya, deberá contar con la respectiva Licencia de Construcción, independientemente del orden de gobierno que la haya contratado o del tipo de propiedad donde se vaya a ejecutar, salvo los casos establecidos en artículo 28 de este Reglamento.

ARTÍCULO 19.- Previa a la solicitud del propietario o poseedor para la expedición de la licencia de construcción a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento, aquél deberá obtener de la Dirección licencia de uso de suelo prevista en el capítulo III del Título Tercero de este Reglamento.

Para el caso de construcción de obras públicas, independientemente del orden de gobierno que la haya contratado o del tipo de propiedad donde se vaya a ejecutar, no se requerirá la Licencia de Uso de Suelo. La solicitud de licencia de construcción deberá ser tramitada por el contratista de la obra, acompañada de la carta responsiva de un Director Responsable de Obra y del Contrato de Obra Pública debidamente firmado, otorgado por cualquier orden o institución de Gobierno.

ARTÍCULO 20.- Sólo se concederán licencias de construcción a los propietarios o poseedores de los inmuebles cuando la solicitud respectiva vaya acompañada de la responsiva de un director responsable de obra y cumpla con los demás requisitos señalados en las disposiciones relativas de este Reglamento, en su caso.

ARTÍCULO 21.- La Licencia de Construcción es el documento expedido por la Dirección mediante la cual se autoriza llevar a cabo la realización de toda obra pública o privada que se realice en el Municipio de Seybaplaya, independientemente del orden de gobierno que la haya contratado o del tipo de propiedad donde se vaya a ejecutar.

ARTÍCULO 22.- Podrán ejecutarse con licencia de construcción sin responsiva de director las siguientes obras:

I. Obras que no modifiquen la estructura de los edificios o de sus fachadas, comprendiéndose entre éstas las siguientes: aplanados, pintura, decoración, pisos y otros similares.

II. Obras o edificaciones de una sola planta con claro máximo de 4.00 metros, cuya superficie total techada de concreto no exceda de 4.00 metros cuadrados, siempre y cuando dicha construcción no forme parte de otra ya existente; amarre de cuarteaduras; arreglo o cambios de techos o entrepisos, vigas de madera cuando en la reparación se emplee el mismo material de construcción y no afecte elementos estructurales importantes; construcción de bardas con altura máxima de 2.50 metros, apertura

de claros de 1.50 metros, como máximo en construcciones hasta de uno, dos pisos, o tres como máximo, en edificios de una sola planta y siempre y cuando no se afecten elementos estructurales importantes; construcción de fosas sépticas y albañales; construcción de banquetas y obras de jardinería.

En estas categorías podrá concederse la licencia al propietario o poseedor del predio. Para las demás obras la licencia se concederá a directores responsables de obra debidamente registrados.

ARTÍCULO 23.- La solicitud de licencia de construcción deberá ser suscrita por el propietario o poseedor la que en su caso deberá contener la responsiva de un director responsable de obra, ser presentada en las formas que expida la Dirección y acompañar los siguientes documentos:

- I. Recibo, contrato o constancia de servicio de Agua Potable;
- II. Copia del talón del último pago de impuestos predial.
- III. Croquis Catastral.
- IV. Dos copias del proyecto de construcción que deberá incluir:
 - a. Planos Arquitectónicos.
 - b. Planos de localización señalando el terreno de la zona.
 - c. Planta de conjunto señalando la construcción en el terreno.
 - d. Plantas.
 - e. Cortes sanitarios.
 - f. Fachadas.
 - g. Detalles constructivos de losas, cimientos, sistema de eliminación de aguas residuales.
 - h. Secciones.
 - i. Memoria de Cálculo.
 - j. Planos de instalaciones.
 - k. Redes.
 - l. Especificaciones.
- V. Cuadro de referencias en donde se indique:
 - a. Uso o giro a que se pretende destinar el proyecto.
 - b. Propietario.
 - c. Ubicación.
 - d. Superficie del Terreno.
 - e. Superficie de la construcción.
 - f. Escala de los dibujos.
 - g. Nombre, número de cédula profesional y registro ante el Ayuntamiento de Seybaplaya del director responsable de la obra.
- VI. Copia del permiso anterior y plano aprobado, en su caso.
- VII. Copia del Título de Propiedad del predio en cuestión.
- VIII. Carta de aprobación del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Comité para la Protección y conservación de la *Zona de Monumentos Históricos de la Ciudad de Seybaplaya*, en su caso.
- IX. Licencia de Uso de Suelo, en su caso.
- X. Permiso Sanitario.
- XI. Constancia de Alineamiento, en su caso.
- XII. Cuando se trate de:
 - a. Obra nueva para casa habitación, deberán acompañarse los documentos enumerados en los incisos (a, b, c, d, e, i, j)
 - b. Ampliaciones mayores de 40 metros cuadrados, en planta baja, los documentos señalados en los incisos (a, b, c, d, e, i, j).
 - c. Fosas sépticas y pozos, el señalado en el inciso (j).
 - d. Comercio y oficinas, los enunciados en los incisos (a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k).
 - e. Industrias, los citados en los incisos (a, b, c, d, i, j, k).
 - f. Bardas, los documentos indicados en los incisos (b, c, h).
 - g. Prórrogas, los indicados en los incisos (a, b, c, e, f).
 - h. Rectificación de medidas, el señalado en el inciso (b,c).
 - i. Demolición, remozamiento y/o modificaciones en la Zona de Monumentos Históricos, en su caso, los señalados en los incisos (a, b, c, d, e, h, j, k).
- XIII. Cuando la Dirección lo juzgue necesario, de acuerdo al tipo de obra, se deberá adjuntar a la solicitud dos tantos del proyecto estructural de la misma en planos debidamente acotados y especificados, acompañados del resumen del criterio y sistema adoptados para el cálculo, proyecto de protección a

colindancias y estudio de mecánica de suelos cuando proceda, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y en los instructivos que de él se deriven, Estos documentos deberán estar firmados por el director responsable de obra.

XIV. Cuando se trate de obras o de instalaciones en monumentos o en zonas de monumentos, se acompañarán a la solicitud las autorizaciones a que se refiere el Título Décimo de este Reglamento.

Asimismo, cuando se trate de construcciones de cualquier tipo de obra pública se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 9 fracciones VII y VIII y último párrafo del referido artículo.

ARTÍCULO 24.- Toda la documentación anterior deberá estar firmada por el propietario y por el director responsable de obra registrado ante la Dirección.

ARTÍCULO 25.- Para la construcción de obras e instalaciones, requieren de licencia de construcción específica:

I.- Las excavaciones o cortes de cualquier índole cuya profundidad sea mayor de 70 cm. En este caso, la licencia tendrá una vigencia máxima de 45 días. Este requisito no será exigido cuando la excavación constituya una etapa de la edificación autorizada.

II.- Los tapiales que invaden la acera en una anchura superior a 50 cm. Empero, la ocupación con tapiales en una anchura menor, quedará autorizada por la licencia de construcción.

III.- Las ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables u otros similares. Cuando se trate de aparatos mecánicos, la solicitud deberá contener el Dictamen de Protección Civil.

IV.- La instalación, modificación o reparación de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico. Quedan excluidas de este requisito las reparaciones que no alteren las especificaciones de la instalación, manejo sistemas eléctricos o de seguridad. Con la solicitud de licencia acompañará la responsiva profesional de un Ingeniero Mecánico Electricista registrado como director responsable de obra, con los datos referentes de a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos y especificaciones proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios.

V.- Las modificaciones al proyecto original de cualquier obra. Se deberá acompañar a la solicitud el proyecto respectivo, por duplicado. No se concederá la licencia cuando el cambio de uso no sea compatible con el **Programa Municipal** o bien el inmueble no reúna las condiciones de estabilidad y servicio para el nuevo uso. Las solicitudes para este tipo de licencia se presentarán con la firma del propietario del predio y con la responsiva de un director responsable de obra.

ARTÍCULO 26.- El tiempo de vigencia de las licencias de construcción que expida la Dirección será de un año.

En las obras e instalaciones a que se refieren las fracciones II a V del artículo 25 de este reglamento se fijará el plazo de vigencia de la licencia respectiva según la magnitud y características particulares de cada caso.

ARTÍCULO 27.- Para ocupar la vía pública con instalaciones de servicio público o construcciones provisionales se necesitará licencia de uso de suelo de la dirección. Cuando haya necesidad de mover dichas instalaciones o construcciones a causa de la ejecución de obras por la dirección, ésta no estará obligada a pagar cantidad alguna, sino que el cambio será a cargo de los propietarios de aquellas.

ARTÍCULO 28.- No requerirán licencia de construcción las obras que a continuación se enumeran:

I.- Resanes y aplanados interiores.

II.- Reposición y reparación de pisos sin efectuar elementos estructurales.

III.- Pintura interior.

IV.- Reparación de albañales.

V.- Reparación de tuberías de agua e instalaciones sanitarias sin afectar elementos estructurales.

VI.- Colocación de madrinan en techos de madera.

VII.- Obras urgentes para prevención de accidentes, a reserva de dar aviso a la Dirección dentro de un lapso de **setenta y dos horas**.

VIII.- Demoliciones sin importancia, hasta de un cuarto aislado de 16 metros cuadrados, sin afectar la estabilidad del resto de las construcciones.

IX.- Construcción de divisiones interiores en pisos de despachos o comercios, cuyo peso se haya considerado en el diseño estructural.

CAPÍTULO V INSPECTORES

ARTÍCULO 29.- Mediante orden escrita, motivada y fundada, la Dirección podrá inspeccionar en cualquier tiempo, con el personal técnico capacitado y en las condiciones que juzgue pertinente, las edificaciones o las obras que se encuentren en proceso o terminadas a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 30.- La Dirección vigilará el debido cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, mediante Inspectores técnicos que comisione al efecto, mismos que deberán estar provistos de credenciales que los identifiquen en su carácter oficial, y de órdenes escritas en las que se precisará el objeto de las visitas, la causa o motivo de ellas y las disposiciones legales o reglamentarias en que se funden.

Los propietarios o sus representantes, los encargados, los directores responsables de obra y los colaboradores de éstos, así como los ocupantes de los lugares donde vaya a practicar la inspección, tendrán la obligación de permitir el acceso de los inspectores al inmueble de que se trate. Al término de la diligencia se levantará, en su caso, el acta correspondiente, en la que se hará constar el incumplimiento o la violación a las disposiciones del presente Reglamento y los hechos, actos u omisiones en que consistan las violaciones. Deberán firmar el libro de bitácora de las obras en proceso de construcción, anotando la fecha de su visita y sus observaciones.

ARTÍCULO 31.- Cuando como resultado de la visita de inspección se compruebe la existencia de cualquier infracción a las disposiciones de este Reglamento, la autoridad correspondiente notificará a los infractores, cuando así procediera, las irregularidades o violaciones en que hubieren incurrido, otorgándoles un término que podrá ser de 24 horas a 30 días, según la urgencia o la gravedad del caso para que sean corregidas.

TÍTULO SEGUNDO. VIAS PÚBLICAS Y OTROS BIENES DE USO COMÚN Y DE SERVICIO PÚBLICO.

CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y GENERALIDADES

ARTÍCULO 32.- Vía pública es todo espacio de uso común que por disposición de la autoridad administrativa se encuentra destinado al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia, así como todo inmueble que de hecho se utilice para ese fin. Son también características propias de la vía pública las de permitir a los edificios que la limiten, disponer de un mayor volumen de aire y de luz y de calor solar, dar acceso de una obra pública o de un servicio público. La vía pública está limitada por la superficie engendrada por la generatriz vertical que sigue al lineamiento oficial o el lindero de dicha vía pública.

ARTÍCULO 33.- Las vías públicas y los bienes de uso común o destinado a un servicio público, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.

ARTÍCULO 34.- Los permisos o concesiones que la Dirección otorgue para aprovechar con determinados fines las vías públicas o cualesquiera otros bienes de uso común o destinado a un servicio público, no crean sobre éstos a favor del permisionario o concesionario ningún derecho real o posesorio. Tales permisos o concesiones serán siempre revocables y temporales, y en ningún caso podrán otorgarse con perjuicio del libre, seguro y expedito tránsito o del acceso a los predios colindantes, o de los servicios públicos o con perjuicio en general de cualquiera de los fines a que estén destinados las vías y bienes mencionados.

ARTÍCULO 35.- Quienes con permiso o concesión usen la vía o los bienes de que se trata en el artículo inmediato anterior, tendrán obligación de proporcionar a la Dirección, un plano detallado de la localización de las instalaciones ejecutadas o que se vayan a ejecutar en ellos.

ARTÍCULO 36.- Todo inmueble del Municipio de Seybaplaya que aparezca como vía pública en algún plano o registro existente, en cualquiera de las dependencias del mismo Municipio, en el Registro Público de la Propiedad del Estado, el área Catastral Municipal respectiva, el Archivo General de la Nación, o en otro archivo, museo, biblioteca o dependencia oficial, se presumirá que es la propiedad y que pertenece al mismo Municipio de Seybaplaya, salvo se pruebe en contrario.

Esta misma disposición será aplicable a todos los demás considerados de uso común o destinados a un servicio público por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y se presumirá, salvo prueba plena en contrario, que pertenecen a éste, con el destino o calidad que aparezcan en el plano o registro oficial de que se trate.

CAPÍTULO II USO DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 37.- Se requiere autorización expresa de la Dirección para:

- I.- Realizar obras, modificaciones o reparaciones sobre la vía pública.
- II.- Ocupar la vía pública con instalaciones de servicio público o con construcciones provisionales.
- III.- Romper el pavimento o hacer cortes en las aceras y guarniciones de la vía pública o privada, y
- IV.- Construir instalaciones subterráneas.

La Dirección, al otorgar autorización para las obras anteriores, señalará en cada caso las condiciones bajo las cuales se concede.

Los solicitantes están obligados a efectuar las reparaciones correspondientes para restaurar o mejorar el estado original de la vía pública o el pago del importe de la reparación, cuando la Dirección la realice.

ARTÍCULO 38.- Queda prohibido usar la vía pública en los siguientes casos:

I.- Para aumentar el área utilizable de un predio o de una construcción, en forma aérea o subterránea. Si se ejecutaron obras o instalaciones de este tipo antes de la vigencia de este Reglamento y para los casos de interés público, que así lo ameriten, la Dirección procederá conforme a lo siguiente:

- a) Fijará una renta por el tiempo que dure la invasión, cuyo monto será turnado a la Tesorería Municipal para su cobro.
- b) Y en su caso ordenará el retiro o demolición de la porción de la obra que invada la vía pública, pudiendo la propia Dirección realizar los trabajos necesarios con cargo al propietario cuando este no lo haga en el plazo fijado.

II.- Para establecer puestos comerciales o de cualquier clase o usarla con fines conexos a alguna negociación.

III.- Para edificar monumentos conmemorativos en los jardines públicos, plazas, glorietas o calles del Municipio, o la remodelación o cambio de una existente, sin la autorización de la Dirección.

IV.- Para instalar aparatos o mobiliario urbano cuando su instalación entorpezca el tránsito en arroyos o banquetas.

V.- Para depósito de basura u otros desechos, y

VI.- Para aquellos otros fines que la Dirección considere contrarios al interés público.

ARTÍCULO 39.- Quienes con autorización o concesión usen o pretendan usar la vía pública, tendrán obligación de proporcionar a la Dirección, los planos detallados de la localización de las instalaciones ejecutadas o que se vayan a ejecutar en ellos.

ARTÍCULO 40.- Las personas físicas o morales que con o sin autorización de la Dirección ocupen la vía pública con escombros o materiales, tapias, andamios, anuncios, aparatos o en cualquier tipo en los sistemas de agua potable o alcantarillado, en pavimentos, guarniciones, banquetas, postes o cableado del alumbrado público estarán obligados, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales a que se hagan acreedores, a retirarlos en la forma y plazos que al efecto sean señalados por la Dirección.

En el caso de que, vencido el plazo que se les haya fijado al efecto, no se haya terminado el retiro de obstáculos o finalizado las reparaciones a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección procederá a ejecutar los trabajos relativos y pasará la relación de los gastos que haya realizado a la Tesorería

Municipal manifestando el nombre y domicilio del responsable, para que esta Dependencia proceda coactivamente a hacer efectivo el importe de los trabajos y la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 41.- Queda prohibida la ocupación de la vía pública para los fines a que se refiere el artículo anterior, sin autorización previa de la Dirección, la cual con auxilio de la Coordinación de Seguridad Pública y Vialidad, tendrán la facultad de fijar horarios para el estacionamiento de vehículos.

ARTÍCULO 42.- Los cortes en banquetas o guarniciones para entrada de vehículos a los predios, no podrán entorpecer el tránsito de peatones o ser inseguros para éstos. En caso necesario, la Dirección puede prohibirlos y ordenar el empleo de rampas móviles.

ARTÍCULO 43.- El cierre temporal o definitivo de una vía pública sólo puede autorizarse por acuerdo del Ayuntamiento fundado en motivos de interés general.

CAPÍTULO III INSTALACIONES AEREAS Y SUBTERRANEAS EN LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 44.- Las instalaciones en la vía pública tales como las correspondientes a teléfonos, agua potable, drenaje, semáforos, energía eléctrica y alumbrado público, gas y cualesquiera otras, deberán alojarse en forma tal que no interfieran entre sí. La Dirección determinará la ubicación de aquellos servicios en coordinación con los prestadores de los mismos.

ARTÍCULO 45.- Los prestadores de servicios públicos comunicarán a la Dirección las obras que vayan a realizar, enviando para tal propósito los planos respectivos; la Dirección hará constar la recepción de la solicitud y, en su caso, otorgará la aprobación para hacer los trabajos en un plazo no mayor de 10 días hábiles. Asimismo, los solicitantes darán aviso a los demás concesionarios que tengan líneas que hayan de ser cruzadas o que estén colocadas encima o debajo de los que se traten de establecer.

ARTÍCULO 46.- Los propietarios de las líneas establecidas con anterioridad tienen derecho de vigilar la instalación de las nuevas y de ocurrir a la Dirección para que dicte las medidas necesarias en el caso de que la nueva línea no se ajuste a las reglas precisas.

ARTÍCULO 47.- En caso de emergencia, las empresas que presten servicios públicos podrán hacer instalaciones provisionales sin la respectiva autorización y en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha de inicio de los trabajos, quedarán obligados a avisar a la Dirección, la que fijará el plazo máximo de permanencia de tales instalaciones.

ARTÍCULO 48.- Los propietarios de instalaciones estarán obligados a conservarlas en buenas condiciones. La Dirección, por razones fundadas de seguridad e interés público, podrá ordenar el cambio o la supresión de un poste o instalación y sus propietarios estarán obligados a hacerlo por su cuenta, quedando entendido que si no lo hicieren dentro del plazo que se les fije, lo hará la citada Dirección, con cargo a dichos propietarios.

ARTÍCULO 49.- Se entiende por poste todo pie derecho y vertical empotrado en el suelo y que sirve de apoyo a algún servicio público, como teléfonos, o servicios de electricidad o bien como un distintivo o señal. Cualquier poste que se coloque en la vía pública deberá guardar condiciones de seguridad, servicio y estética; y por regla general se colocará a 0.25 metros, hacia dentro de la orilla de las banquetas y en caso de no existir estas, se colocará a la distancia de 0.25 metros, hacia dentro del sardinel de la banqueta en proyecto. En casos diversos a los antes citados su colocación quedará a juicio de la Dirección.

ARTÍCULO 50.- Queda prohibido a los prestadores de servicios públicos la colocación de sus instalaciones en las banquetas en forma tal que obstruyan las entradas a los predios. La infracción a esta disposición obliga a los prestadores a remover por su cuenta la instalación indebida. Los particulares que pretenden realizar edificaciones o remodelaciones en sus inmuebles y requieran la remoción de algunas instalaciones de servicio público, harán la solicitud respectiva a la Dirección, la cual resolverá lo conducente, siendo el costo de los trabajos a cargo del solicitante.

ARTÍCULO 51.- Se prohíbe poner retenidas oblicuas a menos de 2.50 metros de altura sobre el nivel de la banqueteta. Las ménsulas, alcayatas o cualquier apoyo semejante usados para el ascenso a los postes, no podrán fijarse a menos de 2.50 metros, sobre el nivel de la banqueteta.

CAPÍTULO IV NOMENCLATURA

ARTÍCULO 52.- La nomenclatura oficial fija la denominación de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio. Los particulares no podrán alterar las placas de la nomenclatura.

ARTÍCULO 53.- El número de los predios será fijado por la Dirección así como la forma y características del mismo; el número deberá ser colocado en parte visible de la entrada del predio.

ARTÍCULO 54.- Es obligación del Ayuntamiento de Seybaplaya, a través de la Dirección, vigilar la instalación de la nomenclatura de las calles que deberán colocarse a una altura mínima de 2.20 metros.

ARTÍCULO 55.- El fraccionador tendrá la obligación de colocar la nomenclatura oficial en las calles del fraccionamiento, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 53 y las características técnicas que defina la Dirección.

CAPÍTULO V ALINEAMIENTO

ARTÍCULO 56.- Para los efectos de este Reglamento es alineamiento oficial la traza sobre el terreno que limita un predio con la vía pública.

ARTÍCULO 57.- Se declara de interés general la formación de chaflanes en predios situados en esquina, en los casos de que el ancho de las calles que formen dicha esquina sea menor de 9 metros. La dimensión de dichos chaflanes será fijada en cada caso particular por la Dirección al otorgar los alineamientos respectivos, debiendo ser siempre iguales las dimensiones en las esquinas que formen el cruzamiento de 2 o más arterias.

ARTÍCULO 58.- La dirección no otorgará licencias de construcción sin que el solicitante presente la constancia de alineamiento oficial, en la cual se fijarán invariablemente las restricciones que sobre las edificaciones debe imponerse, atendiendo a determinaciones del **Programa Municipal** y a las características de cada predio y a las limitaciones comúnmente llamadas servidumbres que para frentes y laterales sea el caso establecer, para que no se construya sobre dichos espacios.

ARTÍCULO 59.- La Dirección negará la expedición de constancias de alineamiento a predios situados frente a vías públicas no autorizadas pero establecidas sólo de hecho, así como a predios provenientes de divisiones no autorizadas, si no se ajustan a la planificación o no satisfacen las condiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 60.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por restricción de alineamiento de construcción, a la separación que debe existir libre de construcción cerrada entre el alineamiento oficial y la construcción de todo predio.

ARTÍCULO 61.- En el Municipio de Seybaplaya, salvo donde predomine una cinta continua de fachadas, todas las construcciones deberán adentrarse 5.00 metros, del lineamiento, destinando parte de esa superficie a áreas jardineras, aquellos predios que estén en esquina deberán respetar 5.00 metros, al frente de la calle de mayor jerarquía y 3.00 metros, en la otra, podrán alinearse pero nunca sobresalir de él las construcciones ligeras tales como terrazas, volados o cercas. Ningún elemento estructural o arquitectónico situado a una menor altura de dos metros sesenta centímetros podrá sobresalir del alineamiento. Los que se encuentran a mayor altura se sujetarán a lo siguiente:

I.- Los elementos arquitectónicos que constituyen el perfil de una fachada como pilastras, sardineles, marcos de puertas y ventanas, repisones, cornisas y cejas, podrán sobresalir del alineamiento hasta 10 centímetros.

II.- Los balcones abiertos podrán sobresalir del alineamiento hasta un metro, siempre que ninguno de sus elementos esté a menos de 2 metros de una línea de transmisión eléctrica. Cuando la acera tenga una anchura menor de un metro cincuenta centímetros, la Dirección correspondiente, fijará las dimensiones del balcón.

III.- Las rejas en ventanas podrán sobresalir del alineamiento hasta 15 centímetros.

IV.- Las hojas de las ventanas podrán abrirse al exterior siempre que ninguno de los elementos esté a una distancia menor de dos metros de una línea de transmisión eléctrica.

V.- Las marquesinas podrán sobresalir del alineamiento al ancho de la acera disminuido en un metro. Las marquesinas no deberán usarse como piso cuando estén construidas sobre la vía pública.

VI.- Las cortinas de sol serán enrollables o plegadizas. Cuando estén desplegadas se sujetarán a los lineamientos dados para las marquesinas.

VII.- Los toldos de protección frente a la entrada a los edificios, se colocarán sobre estructuras desmontables, pudiendo sobresalir del alineamiento del ancho de la acera, disminuido en 50 centímetros.

VIII.- Los propietarios de las marquesinas, cortinas de sol a toldos de protección, están obligados a conservarlos en buen estado y presentación decorosa.

IX.- La Dirección ordenará cuando lo juzgue necesario la inspección de los voladizos existentes, señalando al propietario en su caso, las modificaciones que debe ejecutar para que llenen las condiciones de seguridad que prescriben este Reglamento.

X.- Cuando un voladizo o saliente a juicio de la Dirección, pueda causar algún perjuicio a un edificio próximo, para conceder la licencia de construcción del voladizo o saliente, deberá estar acompañada la solicitud de un consentimiento por escrito precisamente del propietario de dicho predio.

XI.- Los anuncios volados, luminosos o no, no podrán estar situados a una altura menor de 5 metros sobre el nivel de la banquetta.

XII.- La licencia dada para un anuncio tendrá que renovarse cada año y dentro de este término quedará sujeto a la inspección de la Dirección, con el fin de acreditarse el perfecto estado de su seguridad.

XIII.- No se permitirá la instalación de objetos resaltados de alineamiento de sus fachadas, tales como exhibidores, aparatos de aire acondicionado, perchas, colgadizos, ganchos, escarpas, casillas, láminas, y todo saliente que sirva para colgar muestras de géneros, viandas y otros similares.

XIV.- Se expresará claramente en los planos la forma de la construcción y se acompañará en un informe, la naturaleza de los materiales propuestos y todos los datos de resistencia y estabilidad necesaria para garantizar la seguridad que vayan a ofrecer los salientes, evitando peligros al público.

XV.- Ninguna reja, puerta, persiana o mampara en la planta baja de los edificios sobre la línea de ventilación, podrá abrirse hacia la calle, a excepción de las puertas de salida de escape, de los locales de edificios de espectáculos públicos.

Las licencias que se expiden para los elementos señalados en este artículo, tendrán siempre el carácter de renovables.

ARTÍCULO 62.- Toda edificación efectuada con invasión de la restricción del alineamiento o de la servidumbre, deberá ser demolida a costa del propietario del inmueble invasor dentro de un plazo que al efecto señale la Dirección. En caso de incumplimiento, la Dirección efectuará los trabajos con cargo al propietario o infractor sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor.

ARTÍCULO 63.- No se concederá permiso para la ejecución de obras cerradas en ampliaciones o reparaciones, ni nuevas construcciones en las ya existentes que invadan la restricción de alineamiento de construcción, a menos que se sujeten de inmediato a la misma, demoliendo la parte de la construcción que invada dicha restricción y regularizando su situación por lo que a servidumbre se refiere.

ARTÍCULO 64.- La Dirección a solicitud del propietario expedirá la constancia de alineamiento señalando las restricciones de construcción a que haya lugar.

ARTÍCULO 65.- Si como consecuencia de un proyecto de planificación aprobado, el nuevo alineamiento oficial de un predio quedare dentro de las edificaciones del mismo, no se permitirá al propietario realizar construcciones que sobresalgan este nuevo alineamiento.

**CAPÍTULO VI
DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN**

ARTÍCULO 66.- Es obligación de quien ejecute obras colindantes en la vía pública, colocar dispositivos de protección o tapias sobre la misma vía para proteger de peligros o perjuicios a terceros, previa autorización de la Dirección, la cual al otorgarla fijará el plazo y las condiciones a que los mismos quedan sujetos. En los casos de eminente siniestro deberán ser colocados los dispositivos de seguridad, sin el permiso de la Dirección, debiendo manifestarse a esta en un plazo no mayor de 3 días.

ARTÍCULO 67.- Los tapias deberán construirse de madera, lámina, concreto, mampostería y otro material que a juicio de la Dirección ofrezca garantías de seguridad, proporcionen una estabilidad adecuada y presenten superficies planas y onduladas, sin resaltes que pongan en peligro la seguridad del peatón.

ARTÍCULO 68.- Tratándose de obras cuya altura sea inferior a 10 metros, los tapias tendrán cuando menos una altura libre de 2.40 metros y un ancho libre de 1.20 metros; cuando la altura de la obra exceda los 10.00 metros, deberá hacerse hacia la vía pública un paso cubierto para peatones, con el objeto de que los transeúntes puedan circular por debajo de la cubierta y sobre las aceras o banquetas son peligro de ser arrollados por vehículos.

Los tapias se construirán de manera que no impidan la vista de la nomenclatura de calles o señales de tránsito u obstruir tomas para incendio, alarma o aparatos de servicio público.

En caso necesario se solicitará a la Dirección su traslado provisional a otro lugar. Salvo casos especiales, a criterio de la Dirección, el tapial deberá tener solamente una puerta de entrada que deberá mantenerse cerrada bajo la responsabilidad del constructor, para controlar el acceso a la obra.

ARTÍCULO 69.- Los equipos y materiales destinados a la obra o escombros que provengan de ella, deberán quedar invariablemente colocados dentro del predio, de tal manera que en ningún caso se obstruya la vía pública.

ARTÍCULO 70.- Los responsables de las obras están obligados a conservar los tapias en buenas condiciones de estabilidad y de aspecto. Con excepción de los letreros de los directores responsables de la obra. Solo se permitirán rótulos o anuncios en los tapias si se cuenta con la licencia correspondiente.

ARTÍCULO 71.- Para las reparaciones o mejoras parciales como revoques u otras operaciones análogas, en fachadas, el paso de peatones se restringirá con un señalamiento preventivo.

ARTÍCULO 72.- Si durante la construcción de la obra, ésta ofreciese peligro o hubiere dificultad para el tránsito de vehículos, la Dirección impedirá ésta donde sea necesario, previa autorización de la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 73.- Todo andamio deberá diseñarse para resistir el peso de los elementos estructurales que incluyan carga viva y carga muerta. Para los andamios sujetos a desplazamientos verticales se supondrá un factor de ampliación de dinámica de tres.

ARTÍCULO 74.- El armado y desmantelamiento de los andamios, puntuales y demás aparejos para las obras se hará bajo la supervisión y responsabilidad del director de las mismas.

ARTÍCULO 75.- En las obras de edificios de más de un piso, los andamios serán todos antepechados con tablas hasta la altura de un metro, y tendrán como mínimo un metro de ancho.

ARTÍCULO 76.- Las cabrias o tiros, no podrán situarse en la vía pública, sino precisamente en el interior de la construcción, del solar o dentro de la acera de protección.

ARTÍCULO 77.- Cuando la Dirección conceda permiso para romper una parte de las aceras y pavimentos con el objeto de levantar o armar andamios para obras de construcción en la vía pública, los interesados deberán hacer las reparaciones correspondientes a su costa dentro del plazo que les señale la Dirección, procurando no interrumpir el tránsito público.

ARTÍCULO 78.- En toda obra con la vía pública, es obligación del director responsable de obra, poner desde el anochecer hasta la mañana siguiente, un guarda vigilante y una señal luminosa; así como mantener limpios los frentes de las obras y sin obstáculos para el tránsito público.

CAPÍTULO VII ÁREAS VERDES

ARTÍCULO 79.- Los propietarios o inquilinos en su caso, de inmuebles cuyos frentes tienen espacios para prados o árboles en las banquetas, podrán sembrarlos, quedando obligados a conservarlos en buen estado.

ARTÍCULO 80.- Es facultad de la Dirección, el vigilar que los particulares solo planten en los prados de la vía pública árboles que no constituyan obstáculos o problemas para las instalaciones ocultas de servicios públicos. Queda prohibido a los propios particulares el derribar o podar árboles de la vía pública, sin la previa autorización de la Dirección.

CAPÍTULO VIII FERIAS CON APARATOS MECÁNICOS

ARTÍCULO 81.- Los propietarios o responsables de los aparatos mecánicos de una feria, deberán previamente al inicio de sus actividades, solicitar al Ayuntamiento de Seybaplaya, la autorización de funcionamiento en la vía pública, la cual sólo se concederá si acredita que sus instalaciones ofrecen seguridad al público, según dictamen de Protección Civil.

ARTÍCULO 82.- Corresponde al área de Protección Civil, la revisión de los aparatos mecánicos para comprobar las condiciones de seguridad satisfactoria de ellos; esta revisión deberá hacerse cuando menos anualmente si se trata de ferias permanentes o cada vez que se instalen los aparatos mecánicos, tratándose de ferias temporales previo el pago de los derechos correspondiente por el propietario, y sin perjuicio que la misma Dirección pueda hacer otras revisiones cuando lo juzgue conveniente, pero en este caso sin mediar el pago de los derechos.

ARTÍCULO 83.- Será facultad de la Dirección el impedir el uso de alguno o algunos aparatos mecánicos que a su juicio no reúnan las condiciones de seguridad para los usuarios hasta que no sean reparados en la forma que satisfagan estos requerimientos a juicio de la misma dependencia municipal.

TÍTULO TERCERO. DESARROLLO URBANO.

CAPÍTULO I DEL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

ARTÍCULO 84.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por **Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Seybaplaya**, al conjunto de normas, principios y disposiciones que, con base en estudios urbanísticos adecuados, coordina y dirige el crecimiento, el mejoramiento y la conservación de las ciudades y poblaciones de dicho Municipio, expresándose en los planos y disposiciones necesarias para este fin.

CAPÍTULO II USOS Y DESTINOS DEL SUELO

ARTÍCULO 85.- Se entiende por usos del suelo, los fines particulares a los que podrán dedicarse determinadas áreas o predios; y por destinos, los fines públicos a los que se pretende dedicar determinadas áreas o predios, pudiendo ser:

- a) Habitacionales.
- b) Recreativos.
- c) Comerciales.

- d) Industriales.
- e) Servicios.
- f) Otros usos.

En las zonas urbanizadas podrán aplicarse uno o varios de los usos o destinos señalados.

ARTÍCULO 86.- No podrán autorizarse los usos o destinos que sean incompatibles con la aptitud de la zona o contrarios a los objetivos y políticas del Programa Estatal y el Programa Municipal.

ARTÍCULO 87.- La licencia de uso ó destino, así como de cambio del uso o destino ya autorizado, dentro de una zona determinada, queda condicionada a la capacidad de viabilidad en el área inmediata al desarrollo propuesto y a la capacidad de las 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.

CAPÍTULO III LICENCIA DE USO DEL SUELO

ARTÍCULO 88.- Para poder dar uso o destino a un predio, el propietario o poseedor deberá tramitar ante la Dirección la licencia del uso del suelo a que se refiere el artículo siguiente.

ARTÍCULO 89.- La Dirección otorgará la licencia de uso del suelo cuando a solicitud del interesado, se verifique que el uso o destino que se pretende dar al predio o bien inmueble es compatible con lo establecido por el **Programa Municipal**.

ARTÍCULO 90.- La presentación de la licencia de uso de suelo, será necesaria para iniciar el trámite de la licencia de construcción correspondiente y de la licencia de funcionamiento que, en su caso, expida la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 91.- La licencia de uso de suelo tendrá vigencia de un año. Si no se le da al suelo el uso o destino para el cual se le solicitó, será necesario solicitar nueva licencia.

ARTÍCULO 92.- Los propietarios o poseedores de los predios no podrán modificar o alterar el uso o destino de los mismos, si no obtiene previamente licencia de la Dirección. Ésta resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles si otorga o no la licencia, en ella se señalará las condiciones que de acuerdo con el **Programa Municipal** se fijen en materia de viabilidad, áreas verdes y las demás que se consideren necesarias.

ARTÍCULO 93.- Se podrán autorizar el uso de las obras ejecutadas total o parcialmente, sin licencia, siempre que el propietario presente constancia del alineamiento y número oficial, de la instalación de toma de agua y de la conexión del albañal y el proyecto completo por duplicado de la construcción realizada.

Si a juicio de la Dirección respectiva, la obra amerita modificaciones, las exigirá al propietario fijándose un plazo para ejecución, de manera que se cumpla con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 94.- Para dedicar un bien inmueble a un uso o destino, el propietario o poseedor presentará por escrito a la Dirección solicitud adjuntando por duplicado los siguientes documentos:

- a) Constancia de alineamiento.
- b) Planos del predio que contendrán curvas de nivel y localización precisa de cada árbol señalando la especie a la que pertenece.
- c) Plano de la zona donde se ubica el predio, que abarque una franja de 250 metros alrededor del predio, para determinar su influencia con el contexto urbano.
- d) Croquis de ubicación en el Municipio de la misma área para referencias de plano de zonificación.
- e) Memoria descriptiva de actividades que se realizarán en el predio.
- f) Juegos de copias fotostáticas de los planos de anteproyectos de conjunto a escala de 1:500 ó 1:1000, según el caso.

**CAPÍTULO IV
RESTRICCIONES Y NORMAS**

ARTÍCULO 95.- En términos del artículo 7 de la Ley de Asentamientos Humanos de Estado, los notarios solo podrán extender escrituras públicas de los contratos o convenios señalados en el artículo anterior de la misma Ley, previa comprobación de que las cláusulas relativas, a la utilización de los predios coincidan con las provisiones, usos, reservas y destinos, así como los planos inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. No se podrá registrar ningún acto, contrato o afectación, que no se ajuste a los Planes Estatal y Municipal y a las provisiones, usos, reservas y destinos establecidos.

ARTÍCULO 96.- Los proyectos para los edificios que tengan dos o más de los usos a que se refiere este Reglamento, se sujetarán en cada una de sus partes a las disposiciones correspondiente.

ARTÍCULO 97.- La Dirección establecerá las restricciones que juzgue necesarias conforme a este Reglamento, para la construcción o para el uso o destino de los bienes inmuebles, ya sea en forma general, en zonas determinadas, en fraccionamientos, en lugares o en predios específicos, y las hará notar en las constancias de alineamiento y en las licencias de uso del suelo que expida, quedando obligados a respetarlas los propietarios o poseedores de los inmuebles. Se requerirá autorización expresa de la Dirección para derribar árboles, deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 98.- La Dirección, determinará las zonas de protección a lo largo de los servicios subterráneos tales como, pozos a desnivel e instalaciones similares, dentro de cuyos límites solamente podrán realizarse obras de protección que sean necesarias realizar o ejecutar para salvaguardar los servicios e instalaciones antes mencionados. La reparación de los daños que ocasionen en esas zonas, correrán a cargo de la persona física o moral a quien se otorgue la autorización.

**TÍTULO CUARTO.
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPITULO I
REDES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO**

ARTÍCULO 99.- Las especificaciones para el proyecto y construcción de sistemas de suministro de agua potable y alcantarillado, se regirán de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y reglamentos vigentes sobre la materia.

**CAPÍTULO II
PAVIMENTOS**

ARTÍCULO 100.- Se entiende por pavimento la capa o conjunto de capas comprendidas entre la terracería y la superficie de rodamiento y cuya función principal es soportar las cargas rodantes y transmitir las a las terracerías distribuyéndolas en tal forma que no se produzcan deformaciones perjudiciales en ellas.

ARTÍCULO 101.- Corresponde a la Dirección, la fijación del tipo de pavimento que deba ser colocado tanto en las nuevas áreas de la ciudad como en aquellas en que habiendo pavimento sea éste renovado o mejorado.

ARTÍCULO 102.- Los pavimentos se pueden construir de dos tipos: el rígido, esto es de concreto hidráulico y del tipo flexible como el de concreto asfáltico.

ARTÍCULO 103.- Cuando sea necesaria la ruptura del pavimento de las vías públicas para la ejecución de alguna obra, será requisito indispensable recabar la autorización de la Dirección, previamente a la iniciación de los trabajos. La Dirección de acuerdo con la magnitud de la ruptura, señalará las condiciones bajo las cuales se deberán desarrollar los trabajos y fijará un tiempo para su correcta

reparación, en la inteligencia de que transcurrido este plazo, procederá a ejecutarlos, obligándose al responsable a cubrir íntegramente el monto de los mismos.

CAPÍTULO III GUARNICIONES

ARTÍCULO 104.- Se entiende por guarnición una recta de concreto construida entre el arroyo y la banqueta con el objeto de delimitar a éstos, así como proteger a las banquetas y contener su relleno.

ARTÍCULO 105.- Las guarniciones que se construyan para los pavimentos serán de dos tipos:

- a) De concreto hidráulico, rectas, colocadas en el lugar.
- b) Prefabricadas.

CAPÍTULO IV BANQUETAS

ARTÍCULO 106.- Se entiende por banqueta, la porción de vía pública destinada de peatones.

ARTÍCULO 107.- Los anchos de banquetas serán mínimo de 1.20 metros cuando sean calles primarias o avenidas y de 1.00 metros cuando se trate de secundarias o terciarias.

ARTÍCULO 108.- Las banquetas deberán construirse con concreto hidráulico con resistencia mínima de 150 kilogramos por centímetro cuadrado a los 28 días, espesor mínimo de 7 centímetros y pendiente transversal del uno y medio al dos por ciento con sentido hacia el arroyo.

ARTÍCULO 109.- El concreto de las banquetas estará sobre una capa de terracería sometida previamente a una compactación cuando menos con pisón de mano.

ARTÍCULO 110.- El acabado de las banquetas será integral y con una superficie estucada o escobillada.

ARTÍCULO 111.- Excepcionalmente podrá la Dirección autorizar la construcción de banquetas con otros materiales, fijando en esos casos las especificaciones que deban cumplir y siempre que contribuyan al mejor ornato de la vía pública y no ocasionen perjuicios al peatón.

ARTÍCULO 112.- Quienes contravengan lo dispuesto en este título, quedarán sujetos a las sanciones económicas que la Dirección les imponga.

ARTÍCULO 113.- Para garantizar la calidad de las obras a que se refiere este capítulo, el ejecutor deberá presentar el informe con los resultados satisfactorios de las pruebas efectuadas en los materiales utilizados en la construcción, avalada por un laboratorio establecido en la entidad. La Dirección, se reserva el derecho de verificar estos resultados.

ARTÍCULO 114.- Los dueños de casas están obligados a proceder a construir las banquetas que correspondan a cada uno de los frentes de los predios de su propiedad, conforme a las prescripciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 115.- Su altura no podrá ser menor de 20 centímetros, cuidando de mantener el nivel conveniente en relación con la construcción de las contiguas, y procurando siempre conservar la estética urbana.

ARTÍCULO 116.- Las banquetas serán parejas, sin recortes y no se podrá poner sobre ellas apoyos, pretilos ni asientos y las que los tengan serán suprimidos al entrar en vigor este Reglamento.

ARTÍCULO 117.- Las casas que al entrar en vigor el presente Reglamento carecieran de banquetas o las tuvieran deterioradas o en condiciones distintas a las prevenidas por el mismo, sus respectivos dueños procederán a su contribución, en el plazo que para el afecto tenga bien señalarles la primera autoridad municipal del lugar.

**CAPÍTULO V
ALUMBRADO PÚBLICO**

ARTÍCULO 118.- Corresponde al Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, la prestación del servicio de alumbrado público que consiste en la instalación y conservación de postes, luminarias y demás equipo que requiera. Queda estrictamente prohibido a los particulares la ejecución de obras que afecten las instalaciones o la prestación del servicio.

ARTÍCULO 119.- La autorización para realizar instalaciones de alumbrado público en fraccionamientos del Municipio, la solicitará ante la Dirección el propietario por sí o por medio de apoderado y adjuntará cinco copias fotostáticas de lotificación del fraccionamiento indicando trazo y ancho de calles, banquetas y áreas para parques públicos y el proyecto de alumbrado.

ARTÍCULO 120.- La Dirección dará respuesta por escrito a la solicitud presentada, en un plazo que no excederá de 15 días hábiles, indicando los lineamientos apropiados para el desarrollo del proyecto. De no hacerse dentro de ese plazo se entenderá por ese solo hecho aprobada la solicitud.

**TÍTULO QUINTO.
NORMAS DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO.
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 121.- Se considera como Proyecto Arquitectónico los documentos relativos a la creación, localización, rectificación, prolongación, ampliación y mejoramiento de centros de población, sean estos ciudades satélites, colonias, granjas o centros habitacionales; fraccionamientos, plazas, jardines, centros turísticos, cementerios, estacionamientos públicos, así como también los proyectos que se refieren al establecimiento, construcción y mejoramiento de servicios públicos y de cualquier inmueble habitable. La Dirección determinará las características de los edificios y los lugares en que estos puedan autorizarse, según sus diferentes clases y usos, como se señala en el Título Noveno. La Dirección aprobará o rechazará los proyectos arquitectónicos de acuerdo con las características generales y particulares.

ARTÍCULO 122.- Todas los edificios y construcciones deberán contar con instalaciones para minusválidos adicionando rampas de superficie antiderrapante para comunicación a los diferentes niveles cuyo ancho no sea menor de 1.50 metros libre y cuya pendiente no sea mayor de 10%. Así mismo en cada núcleo de baños tanto para hombres como para mujeres deberán contar con un servicio sanitario cuyo ancho no será menor de 1.30 metros.

ARTÍCULO 123.- La altura máxima que podrá autorizarse para edificios en aquellos sitios en que sean permitidos, no podrá exceder de la medida del ancho de la calle de su ubicación, más un 50 por ciento de dicha medida, entendiéndose para los predios que se localicen en esquina. La medida base será la calle más ancha de las que limiten el predio; Sin embargo, tratándose de edificios de 20 o más metros de altura será requisito para el otorgamiento del permiso que el director responsable de obra adjunte a la solicitud un estudio técnico que demuestre, tomando en cuenta el uso y capacidad del edificio que se pretenda construir, los siguientes hechos:

- a) Que el sistema de agua potable de donde se abastecerá el edificio sea suficiente para darle el servicio.
- b) Que tenga un sistema para desalojar y tratar las aguas residuales; y
- c) Que dado el volumen de la construcción, no se originarán problemas de tránsito, tanto en lo referente a circulación como al estacionamiento de vehículos en la zona de ubicación de la presunta construcción.

ARTÍCULO 124.- Cuando a juicio de la Dirección, tomando en consideración la opinión de los cuerpos colegiados pertinentes, el proyecto de una fachada ofrezca contraste desfavorable según criterio objetivo arquitectónico para el conjunto urbano circunvecino, será obligatorio modificar el proyecto propuesto.

ARTÍCULO 125.- Las cortinas para sol en las plantas bajas de los edificios, serán enrollables o plegadizas. Sus dimensiones guardarán relación con las proporciones del edificio del que forman parte.

Su proyección sobre la acera no podrá ser mayor de 1.00 metro debiendo separarse por lo menos 2.00 metros de las líneas de conducción de energía eléctrica.

Ninguna parte de la cortina de sol incluyendo la estructura metálica que la soporte cuando esté desplegada, podrá quedar a una altura menor de 2.50 metros libres sobre el nivel de la banquetta, ni podrá sobresalir, cuando esté plegada, más de 15 centímetros fuera del paño del alineamiento oficial.

Los toldos frente a los edificios tendrán una altura mínima de 2.50 metros libres de la banquetta y su saliente podrá tener el ancho de ésta. En ningún caso podrá descansar sobre soportes que entorpezcan el tránsito de los peatones sobre la acera.

ARTÍCULO 126.- Para otorgar licencias de construcción de edificios que se destinen a: habitaciones, comercios y oficinas, educación, hospitales, centros de reunión, clubes deportivos o sociales, salas de espectáculos, templos, bodegas, industrias, cementerios, estacionamientos y depósitos para explosivos, será requisito indispensable la aprobación previa de su ubicación, de acuerdo al uso del suelo indicado en el **Programa Municipal** y el cumplimiento de los demás requisitos pertinentes conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO II EDIFICIOS PARA HABITACIONES

ARTÍCULO 127.- Es obligatorio en los edificios destinados a habitación, el dejar ciertas superficies libres o patios, destinados a proporcionar luz y ventilación, a partir del nivel en que se desplanten los pisos, sin que dichas superficies puedan ser cubiertas con volados, pasillos corredores o escaleras.

ARTÍCULO 128.- Los patios que sirven para iluminación y ventilación a piezas habitables tendrán las siguientes dimensiones mínimas con relación a la altura de los muros que los limiten:

Altura hasta Dimensión mínima del patio

4 metros 2.50 metros cuadrados

8 metros 3.25 metros cuadrados

12 metros 4.00 metros cuadrados

En caso de alturas mayores la dimensión mínima del patio nunca será inferior a un tercio de la altura total del paramento de los muros.

ARTÍCULO 129.- El destino de cada pieza será el que resulte de su ubicación y dimensiones, más no el que se quiera fijar arbitrariamente; por consiguiente será necesario indicarse en los planos el destino de cada espacio, el que deberá ser congruente con su ubicación, funcionamiento y dimensiones. Para los efectos de este Reglamento, se consideran piezas habitables las que se destinen a salas, comedores y dormitorios y no habitables las destinadas a cocina, cuartos de baño, excusados, lavaderos, cuarto de plancha y circulaciones. La dimensión mínima de una pieza habitable será de tres metros a sus ejes en área mínima de 12.75 metros cuadrados y su altura no podrá ser inferior a 2.40 metros.

ARTÍCULO 130.- Solo se autorizará la construcción de vivienda que tenga como mínimo una pieza habitable, aparte de contar con sus servicios completos de cocina y baño que permitan la satisfacción de las necesidades fundamentales de una familia.

ARTÍCULO 131.- Todas las viviendas de un edificio deberán tener salidas a pasillos o corredores que conduzcan directamente a las puertas de salida o a las escaleras; además, todas las viviendas deberán contar con salida de servicios. El ancho de pasillo o corredor nunca será menor de 1.20 metros y cuando haya barandales éstos deberán tener cuando menos una altura de 0.90 metros.

ARTÍCULO 132.- Los edificios de dos o más pisos siempre tendrán escaleras que comuniquen todos los niveles. Cada escalera dará servicio como máximo a 20 viviendas por piso, en edificios multifamiliares.

ARTÍCULO 133.- Las puertas de acceso a cada vivienda tendrán una anchura libre mínima de 90 centímetros y en ningún caso la anchura de la puerta de entrada al edificio será menor que la suma de las anchuras de las escaleras que desemboquen en ellas.

ARTÍCULO 134.- Las cocinas y baños deberán obtener luz y ventilación directamente de los patios o de la vía pública por medio de vanos, con una superficie no menor de un octavo de la superficie de la pieza.

ARTÍCULO 135.- Todos los edificios destinados a habitación deberán contar con instalaciones de reserva de agua potable que pueda suministrar un mínimo de 250 litros diarios por habitante.

ARTÍCULO 136.- Cada una de las viviendas de un edificio, debe contar con sus propios servicios de baño (regadera, lavabo y excusado), fregadero y lavadero.

ARTÍCULO 137.- Todas las piezas habitables en todos los pisos, deben tener iluminación y ventilación cruzada por medio de vanos que darán directamente a patios o a la vía pública.

ARTÍCULO 138.- La superficie total de ventanas libre de toda obstrucción para cada pieza, será por lo menos igual a un cuarto de la superficie del piso, y la superficie libre para ventilación deberá ser cuando menos de un décimo de la superficie de la pieza.

ARTÍCULO 139.- Los edificios para habitaciones deberán estar provistos de iluminación artificial que proporciones cuando menos las cantidades mínimas que fija el artículo 143 correspondiente a este Reglamento.

ARTÍCULO 140.- Los edificios de varias plantas destinadas para habitación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Destinar un 20 % de la superficie del terreno a estacionamientos y áreas jardineras preferentemente arboladas.
- b) Contar con la aprobación de su ubicación conforme a los usos del suelo y densidades establecidas en el **Programa Municipal** y demás disposiciones relativas.

ARTÍCULO 141.- Los edificios para habitación deberán contar con las instalaciones para desalojar las aguas negras de acuerdo a las disposiciones que fija este Reglamento.

ARTÍCULO 142.- Niveles de iluminación.

Los niveles de iluminación en luces serán los siguientes:

I.- Edificio para habitación.

Circulaciones 100 vatios

II.- Edificios para comercio y oficinas.

Circulaciones 100 vatios

Vestíbulos 300 “

Oficinas 400 “

Comercios 300 “

Sanitarios 100 “

Elevadores 100 “

III.- Edificios para la educación.

Circulaciones 100 “

Salones de clase 400 “

Salones de dibujo 600 “

Salones de costura 900 “

Sanitarios 100 “

IV.- Instalaciones deportivas.

Circulaciones 100 “

Sanitarios 100 “

V.- Baños.

Circulaciones 100 “

Baños y sanitarios 100 “

VI.- Hospitales.

Circulaciones 100 “

Salas de espera 200 “

Salas de encamados 60 “

Sanitarios 100 “

VII.- Industrias.

Circulaciones 100 “

Sanitarios 100 “

Comedores 100 “

VIII.- Salas de espectáculos.

Circulaciones 100 “

Vestíbulo 200 “

Sala de descanso 50 “

Sala durante la función 1 “

Sala durante los intermedios 50 “

Emergencia en la Sala 10 “

Sanitarios 100 “

IX.- Centros de reunión.

Circulaciones 100 vatios

Cabarets 30 “

Restaurantes 100 “

Cocinas 200 “

Sanitarios 100 “

Emergencia en la Sala 5 “

Emergencia en circulaciones 10 “

X.- Edificios para espectáculos deportivos.

Circulaciones 100 vatios

Sanitarios 100 “

Emergencia en circulaciones 100 “

XI.- Templos.

Altar y retablos 600 vatios

Nave principal 100 “

Sanitarios 100 “

XII.- Estacionamiento

Entrada 300 vatios

Espacio para circulantes 100 “

Espacio para estacionamientos 50 “

Sanitarios 100 “

XIII.- Gasolineras

Acceso 15 vatios

Áreas bombas de gasolina 200 “

Área de servicio 30 “

Sanitarios 100 “

XIV.- Ferias y aparatos mecánicos

Circulaciones 100 vatios

Sanitarios 100 “

ARTÍCULO 143.- Las instalaciones eléctricas deberán sujetarse a las disposiciones legales de la materia y a las que fija el capítulo correspondiente de este Reglamento.

ARTÍCULO 144.- La instalación de calderas, calentadores o aparatos similares y sus accesorios se harán de tal manera que no causen molestias ni pongan en peligro la seguridad de los habitantes.

ARTÍCULO 145.- En las viviendas destinadas a servicios de huéspedes, deberá existir, para cada seis habitaciones que no tengan en ese piso sus servicios privados completos, por lo menos dos piezas de servicio, uno destinado para hombres y otro al de mujeres. El local para hombres tendrá un excusado, un lavabo, una regadera y un mingitorio; el local para mujeres contará con dos excusados, un lavabo y una regadera.

ARTÍCULO 146.- Los edificios destinados para habitación tendrán los dispositivos de seguridad necesarios señalados en el capítulo correspondiente y estarán colocados en los cubos de escaleras.

**CAPÍTULO III
EDIFICIOS PARA COMERCIOS Y OFICINAS**

ARTÍCULO 147.- Los comercios y oficinas que necesiten almacenar productos deberán cumplir con los requerimientos del capítulo de Edificios para Bodegas.

ARTÍCULO 148.- Las escaleras de edificios de comercio y oficinas no podrán dar servicio a más de 1,400 metros cuadrados de planta y sus anchuras variarán en la siguiente forma:
Hasta 700 metros cuadrados 1.20 metros
De 700 a 1050 metros cuadrados 1.80 metros
De 1050 a 1400 metros cuadrados 2.40 metros

ARTÍCULO 149.- Los edificios para comercio y oficinas deberán tener un mínimo de dos piezas para servicio sanitario por piso, destinado una a hombres y otro a mujeres o bien ubicarlos en forma tal, que no se requiera subir o bajar más de un nivel para tener acceso a cualesquiera de ellos.

ARTÍCULO 150.- Para cada 400 metros cuadrados de superficie construida, instalará cuando menos un excusado y un mingitorio para hombres y por cada 300 metros cuadrados, cuando menos un excusado para mujeres.

ARTÍCULO 151.- La ventilación e iluminación de los edificios para comercio y oficinas, podrán ser de carácter natural o artificial; cuando sea de carácter natural, se observarán las reglas del capítulo sobre "Edificios para Habitaciones", y cuando sea de carácter artificial, deberán satisfacer las condiciones necesarias de iluminación y aireación.

ARTÍCULO 152.- Todos los edificios destinados a comercio y oficina tendrán los dispositivos de Seguridad necesarios señalados en este Reglamento.

**CAPÍTULO IV
EDIFICIOS PARA LA EDUCACIÓN**

ARTÍCULO 153.- Las dimensiones para los edificios de educación serán señalados en los Instructivos de este Reglamento.

ARTÍCULO 154.- Las aulas deberán estar iluminadas y ventiladas por medio de ventanas, debiendo dar a patios o pasillos interiores, los cuales tendrán como ancho mínimo las medidas que se indican en el capítulo de Edificios para Habitaciones de este Ordenamiento.

ARTÍCULO 155.- La superficie libre total de ventanas tendrá un mínimo de un quinto de la superficie del piso del aula; y la superficie libre para ventilación, un quinceavo de dicho piso, debiendo tener estas áreas ventilación cruzada, abarcando dos muros del aula.

ARTÍCULO 156.- Los edificios para educación deberán contar con espacios para recreo de los alumnos y tendrán una superficie mínima equivalente al 150% del área construida con fines diversos a los de esparcimiento y contarán con pavimento adecuado. Se exceptúan de esta obligación las escuelas especializadas.

ARTÍCULO 157.- Los patios que sirven para dar iluminación y ventilación a las aulas, deberán tener por lo menos una dimensión de un medio de la altura del paramento y como mínimo 3 metros cuadrados.

ARTÍCULO 158.- La iluminación artificial de las aulas será directa y uniforme.

ARTÍCULO 159.- Cada aula deberá tener cuando menos una puerta con anchura mínima de 1.20 metros de reunión deberán estar dotados de dos puertas con la misma anchura, y aquellos salones que tengan capacidad para más de 300 personas deberán llenar las especificaciones previstas en el capítulo relativo a Centros de Reunión.

ARTÍCULO 160.- Las escaleras de los edificios para educación, se construirán con materiales incombustibles y tendrán una anchura mínima de 1.20 metros; podrán dar servicio a un máximo de cuatro aulas por piso y deberán ser aumentadas a razón de 60 centímetros por cada aula que excedan de ese número, pero por ningún motivo se permitirá una anchura mayor de 2.40 metros. Las escaleras deberán desembocar a un vestíbulo o pasillo que tenga como mínimo el ancho de la escalera.

ARTÍCULO 161.- Los dormitorios para los edificios de educación tendrán una capacidad calculada a razón de 10 metros cúbicos por cama como mínimo.

ARTÍCULO 162.- Los dormitorios tendrán ventanas con las dimensiones y especificaciones señaladas en este capítulo.

ARTÍCULO 163.- Los centros escolares mixtos, deberán estar dotados de servicios sanitarios separados para hombres y mujeres que satisfagan los requisitos mínimos:

Primarias: - Un excusado y un mingitorio por cada 30 alumnos; un excusado por cada 20 alumnas; y un lavabo por cada 60 educandos.

Secundarias y preparatorias: - Un excusado y un mingitorio por cada 50 hombres; un excusado por cada 40 mujeres, y un lavabo por cada 100 educandos.

La concentración máxima de los muebles para servicios sanitarios, deberá estar en la planta baja.

ARTÍCULO 164.- Todas las escuelas de cualquier grado contarán con un depósito de agua por cada 50 alumnos, alimentado directamente de la toma principal.

ARTÍCULO 165.- En las escuelas de internos, los servicios sanitarios se calcularán de acuerdo con el número de camas, debiendo tener como mínimo un excusado por cada 10 alumnos, un mingitorio por cada 15 y un lavabo por cada 10, una regadera por cada 10 personas y un depósito de agua por cada 50, conectado éste directamente de la toma principal.

ARTÍCULO 166.- Tratándose de escuelas que sirvan a un mismo sexo, bastará un solo núcleo sanitario con los requerimientos a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 167.- Será obligatorio en todos los edificios destinados a la educación contar con un local adecuado para enfermería y equipo sanitario de emergencia.

CAPÍTULO V HOSPITALES

ARTÍCULO 168.- El edificio para hospital deberá contar con cajones de estacionamiento tanto para médicos como para el público, de conformidad con lo dispuesto en el Instructivo correspondiente.

ARTÍCULO 169.- El edificio deberá contar con accesos para vehículos de emergencia independientes al acceso del estacionamiento público.

ARTÍCULO 170.- Las dimensiones mínimas de los cuartos para enfermos se sujetarán a lo dispuesto en el capítulo de edificios para habitaciones, con una altura mínima de 2.45 metros.

ARTÍCULO 171.- Las dimensiones de las salas generales para enfermos se calculará a razón de 10 metros cúbicos por cama como mínimo y una altura mínima de 2.45 metros, para que de esta forma circulen libremente las camillas, así como los equipos móviles especializados.

ARTÍCULO 172.- El edificio deberá contar con una planta eléctrica de emergencia con la capacidad que requiera y con sistema de encendido automático.

ARTÍCULO 173.- Las puertas de los hospitales se ajustarán a los requisitos que establece el capítulo relativo a accesos y salidas de este Reglamento. Las puertas de acceso a los cuartos de enfermos tendrán un ancho mínimo de 1.20 metros y las salas de emergencia y quirófano serán de doble acción, de ancho mínimo de 1.20 metros cada uno.

ARTÍCULO 174.- Los pasillos de acceso a cuartos de enfermos, quirófanos y similares donde circulen camillas, tendrán una anchura libre mínima de 2.00 metros.

ARTÍCULO 175.- Sólo se autorizará la ocupación y el uso de un hospital recién construido o de un edificio ya construido que se pretenda utilizar como hospital, cuando se llenen todos los requerimientos de que habla este capítulo y las disposiciones aplicables al caso.

ARTÍCULO 176.- Todos los hospitales tendrán los dispositivos de seguridad necesarios señalados en el capítulo correspondiente del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI CENTROS DE REUNIÓN

ARTÍCULO 177.- La altura libre mínima de las salas de los centros de reunión será de tres metros y el cupo de éstas se calculará a razón de un metro cuadrado por persona, descontándose la superficie que ocupe la pista para baile, la que deberá calcularse a razón de 25 decímetros cuadrados por persona.

ARTÍCULO 178.- Los Centros de reunión deberán tener acceso y salidas de acuerdo a las especificaciones del capítulo correspondiente del presente Reglamento y sus instructivos técnicos.

ARTÍCULO 179.- Las escaleras y rampas observarán las especificaciones contenidas en el Capítulo de Circulaciones en las construcciones, de este Reglamento e instructivos técnicos.

ARTÍCULO 180.- Los Escenarios, ventiladores, cocinas, bodegas, talleres y cuartos de máquinas, de los centros de reunión, deberán estar aislados entre sí y de las salas, mediante muros y techos, pisos y puertas, para impedir la transmisión del ruido o vibraciones, al igual que los materiales deberán ser incombustibles y en las puertas deberán tener dispositivos que las mantengan cerradas.

ARTÍCULO 181.- Los centros de reunión deberán contar con suficiente ventilación natural o artificial.

ARTÍCULO 182.- En los centros de reunión donde la capacidad del local sea menor de 60 concurrentes, se deberá proporcionar como mínimo en los servicios sanitarios para hombres un excusado, un mingitorio y un lavabo.

Quando los locales presten servicio a más de 60 concurrentes el número de muebles se incrementará con respecto a lo señalado en el párrafo anterior en el departamento para hombres, con un excusado y un mingitorio por cada sesenta concurrentes o fracción y en el departamento de mujeres con un excusado; y para ambos departamentos con un lavabo por cada cuatro excusados.

Estos centros de reunión además tendrán servicios sanitarios suficientes para empleados y actores, en locales a los destinados al uso del público.

ARTÍCULO 183.- Todos los edificios o locales destinados a centros de reunión deberán cumplir con las disposiciones que sobre dispositivos de seguridad se anoten en este Reglamento.

ARTÍCULO 184.- Sólo se autorizará el funcionamiento de los centros de reunión cuando los resultados de las pruebas y de sus instalaciones sean satisfactorias. Esta autorización deberá recabarse anualmente ante esta Dirección.

ARTÍCULO 185.- Todos los centros de reunión tendrán los dispositivos de seguridad necesarios señalados en el capítulo correspondiente de este ordenamiento.

CAPÍTULO VII CLUBES DEPORTIVOS O SOCIALES

ARTÍCULO 186.- Los clubes deportivos o sociales deberán llenar los requisitos que se precisen en este capítulo. Las gradas en canchas deportivas que formen parte de estos clubes y que puedan recibir espectadores, cumplirán con las disposiciones contenidas en este reglamento. Los centros de reunión de los mismos clubes, deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el propio ordenamiento.

ARTÍCULO 187. - El suelo destinado a campos deportivos deberá estar convenientemente drenado.

ARTÍCULO 188. - Las albercas sea cual fuere su tamaño y forma, deberán contar cuando menos con:

- Equipos de recirculación, filtración y purificación de agua,
- Boquillas de inyección para distribuir el agua tratada y de succión para el aparato limpiador de fondos;
- Rejillas de succión distribuidas en la parte honda de la alberca, en número y dimensión necesarios para que en la velocidad de salida del agua sea la adecuada para evitar accidentes a los nadadores.
- Andadores a las orillas de la alberca, con anchura mínima de 1.50 metros, con superficie áspera o de material antiderrapante, contruidos de tal manera que se eviten encharcamientos.
- Un escalón en el muro perimetral de la zona profunda de la alberca con diez centímetros de huella a una profundidad de 1.20 metros con respecto a la superficie de agua de la alberca;
- En todas las albercas en donde la profundidad sea mayor a 90 cm se pondrá una escalera por cada 23 metros lineales de perímetro. Cada alberca contará como mínimo con dos escaleras.

Las alturas máximas permisibles serán de 3.00 m para trampolines y de 10.50 m para las plataformas. La anchura máxima de los trampolines será de 0.50m y la mínima de la plataforma de 2.00m, la superficie de ambos será antiderrapante.

Las escaleras para trampolines y plataformas, deberán ser rectas, con escalones horizontales de material antiderrapante, con dimensiones de huellas peraltes tales que la suma de cada huella más dos peraltes no sea menor de 60cm ni mayor de 65cm, considerando como huella mínima la de 25cm. Deberán contar con barandales tanto las escaleras como las plataformas, con una altura de 90cm. En la plataforma el barandal deberá colocarse en la parte trasera y en ambos lados. En los casos de plataforma, la superficie del agua deberá mantenerse agitada, a fin de que los clavadistas la distingan claramente.

- Deberán diferenciarse, mediante el señalamiento al cuadro, las zonas de natación y de clavados, y señalarse en un lugar visible las profundidades mínimas y máximas así como el punto en donde cambie la pendiente del piso.

ARTÍCULO 189. - Los clubes deportivos tendrán servicios de regaderas y vestidores, por separado, para hombres y mujeres.

ARTÍCULO 190. - Las gradas en las instalaciones deportivas deberán observar las indicaciones del capítulo respectivo a circulaciones en las construcciones.

ARTÍCULO 191. - Las circulaciones, accesos y salidas para instalaciones deportivas observarán las especificaciones del capítulo citado anteriormente.

ARTÍCULO 192. - En los edificios para baños, estarán separados los departamentos de regaderas para hombres y para mujeres. Cada uno de ellos contará como mínimo con una regadera por cada cuatro usuarios de acuerdo con la capacidad del local.

El espacio mínimo para cada regadera será de 0.90 m por 0.90 m y para regadera de presión será de 1.20 m por 1.20 m en ambos casos.

ARTÍCULO 193. - En los locales destinados para baños colectivos de vapor o de aire caliente, estarán separados los departamentos para hombres y para mujeres. En cada caso los baños individuales tendrán una superficie mínima de 2.00 m² y deberán contar con un espacio exterior e inmediato con una regadera provista de agua caliente y fría.

La superficie se calculará en razón de 1.30 m² por usuario, con mínimo de 1.40 m² y estarán dotados, por lo menos, con dos regaderas de agua caliente y fría y una de presión, ubicada en los locales contiguos; en ambos casos la altura mínima será de 2.70 mts.

ARTÍCULO 194. - En los baños públicos estarán separados los servicios para hombres y para mujeres. Los departamentos de hombres tendrán como mínimo un excusado, un mingitorio y un lavabo por cada 20 casilleros y vestidores. Los de mujeres tendrán como mínimo un excusado y un lavabo por cada 15 casilleros o vestidores.

CAPÍTULO VIII EDIFICIOS PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS

ARTÍCULO 195. - Se consideran edificios para espectáculos deportivos los estadios, las plazas de toros, arenas, hipódromos, lienzos charros, o cuales quiera otro con uso semejante, y los mismos deberán contar con las instalaciones especiales, para proteger debidamente a los espectadores de los riesgos propios del espectáculo, que señale la Dirección.

ARTÍCULO 196. - Las gradas de los edificios de los espectáculos deportivos deberán tener una altura mínima de 40 cm y máxima de 50 cm y una profundidad mínima de 60 cm. Para calcular el cupo se considerará un módulo longitudinal de 45 cm por espectador. Las gradas deberán construirse con materiales incombustibles y solo excepcionalmente y con carácter puramente temporal que no exceda de un mes en caso de ferias, kermeses y otras similares, no se autorizarán graderías que no cumplan con este requisito. En las gradas con techo la altura libre mínima será de 3 metros.

ARTÍCULO 197. - Las gradas deberán contar con escaleras a cada 9 metros, las cuales deberán tener un ancho mínimo de 120 cm, construirse con materiales incombustibles y tener pasamanos de 90 cm de altura. Cada diez filas habrá pasillos paralelos a las gradas, con un ancho mínimo igual a la suma de los anchos de las escaleras que desemboquen a ellos, entre dos puertas de salida contiguas.

ARTÍCULO 198. - Los edificios para espectáculos deportivos tendrán un local adecuado para enfermería, dotado con equipo de emergencia.

ARTÍCULO 199. - Estos centros deberán contar además con vestidores y servicios sanitarios adecuados para los deportistas participantes. Los depósitos para agua que sirvan a los deportistas y los sanitarios para el público deberán calcularse a razón de 4 litros por espectador.

ARTÍCULO 200. - Serán aplicables a los centros deportivos, las disposiciones del capítulo respectivo de este reglamento, en cuanto a ubicación de las puertas de acceso y salida, ventilación e iluminación, cálculo de requerimiento de servicios sanitarios y acabados de estos y autorización de funcionamiento.

CAPÍTULO IX SALAS DE ESPECTÁCULOS

ARTÍCULO 201. - El volumen de la sala se calculará a razón de dos y medio metros cúbicos por espectador como mínimo. La altura libre de la misma en ningún punto será menor a tres metros.

ARTÍCULO 202. - Las salas de espectáculo públicos deberán tener accesos y salidas directas a la vía pública, o bien comunicarse a ella a través de pasillos con un ancho mínimo igual a la suma de los anchos de todas las circulaciones que desalojen la sala por estos pasillos. Los accesos y salidas de las salas de espectáculos se localizarán de preferencia en calles diferentes.

ARTÍCULO 203. - Toda sala de espectáculo deberá contar al menos con tres salidas con un ancho mínimo de 1.80 metros cada una.

ARTÍCULO 204. - Las salas de espectáculos deberán tener servicio para el público, el cual conste de vestíbulos, sanitarios, cafetería y zonas de descanso, esta área se calculará a 1.125 m² por espectador; los vestíbulos deberán comunicar a la sala con la vía pública o por los pasillos que den acceso a ésta. Los pasillos de la sala deberán desembocar al vestíbulo a nivel con el piso de éste.

ARTÍCULO 205. - Las salas de espectáculos deberán contar con taquillas que no obstruyan la circulación y se localicen en forma visible. Deberá haber por lo menos una taquilla por cada 1500 espectadores de acuerdo con el cupo de la sala.

ARTÍCULO 206. - Cuando se instalen butacas en las salas de espectáculos, aquellas cumplirán con las siguientes normas: El ancho mínimo de las butacas será de 50 cm y la distancia mínima entre sus respaldos de 85 cm, debiendo quedar un espacio libre mínimo de 40 cm entre el frente del asiento y el respaldo del próximo, medido éste entre verticales.

ARTÍCULO 207. - En los cines la distancia entre cualquier butaca a la fila más próxima a la pantalla al punto más cercano de la misma, no será menor de 7 metros y queda prohibido la colocación de butacas en zonas de visibilidad defectuosa. Las butacas deberán estar fijas en el piso con excepción de las que se encuentren en los palcos y plateas. Los asientos serán plegadizos, las filas que desemboquen a los pasillos no podrán tener más de 14 butacas y las que desemboquen a uno solo no más de 7.

ARTÍCULO 208. - Los pasillos interiores de circulación tendrán un ancho mínimo de 1.20 metros cuando haya asientos en ambos lados y de 90 cm cuando cuenten con asientos a un solo lado. Los pasillos con escalones tendrán una huella mínima de 30 cm y un peralte máximo de 17 cm y deberán estar convenientemente iluminados.

Para la comunicación entre los diferentes niveles se preferirán rampas de material antiderrapante que se ajusten a lo establecido en el capítulo de circulaciones en las construcciones de este reglamento.

En los muros de los pasillos no se permitirán salientes a una altura menor de tres metros en relación con el piso de los mismos.

ARTÍCULO 209. - Las puertas deberán observar las especificaciones del capítulo de accesos y salidas de este reglamento.

ARTÍCULO 210. - Cada piso o tipo de localidad con cupo superior a 100 personas deberá tener al menos, además de las puertas especificadas en el artículo anterior una salida de emergencia.

ARTÍCULO 211. - Queda prohibido que en lugares destinados a la permanencia del público haya puertas simuladas o espejos.

ARTÍCULO 212.- En la parte superior de todas las puertas que conducen al exterior se colocarán invariablemente letreros con la palabra "SALIDA" y flechas luminosas indicando la dirección de dichas salidas; las letras deberán tener una altura mínima de 15 cm y estar permanentemente iluminadas aun cuando se interrumpa el servicio eléctrico general.

ARTÍCULO 213.- Los escenarios, vestidores, bodegas, talleres, cuartos de máquinas y casetas de proyección deberán estar aisladas entre sí y de la sala mediante muros, techos, pisos, escalones y puertas de materiales incombustibles y tener salidas independientes de la sala. Las puertas deberán tener dispositivos que las mantengan cerradas.

ARTÍCULO 214. - Las casetas de proyección tendrán una dimensión mínima de 5.00 m² y contarán con ventilación artificial y protección debida contra incendios.

ARTÍCULO 215. - Será obligatorio en todas las salas de espectáculos contar con una planta eléctrica de emergencia de capacidad requerida para todos los servicios.

Esta instalación de emergencia tendrá encendido automático y será alimentada por acumuladores o baterías que proporcionen a las salas, vestíbulos y pasos de circulación, la energía eléctrica necesaria en tanto en la central eléctrica restablece el servicio. La iluminación para las salas de espectáculos será la que señala el artículo 143 de este reglamento.

ARTÍCULO 216. - Las salas de espectáculos deberán contar con ventilación artificial adecuada para que la temperatura de aire tratado oscile entre los 23 y 27 grados centígrados; la humedad relativa entre el 30% y 60% y la concentración de bióxido de carbono no será mayor de 500 partes en un millón.

ARTÍCULO 217. - Las salas de espectáculos deberán contar con servicios sanitarios para cada local, debiendo haber un núcleo de sanitarios para cada sexo precedido por un vestíbulo y estarán ventilados artificialmente de acuerdo a las normas señaladas en el artículo anterior. Los servicios sanitarios se calcularán de la siguiente forma: Los sanitarios para hombres deberán contar con un excusado, tres mingitorios y dos lavabos por cada 450 espectadores del local y los de las mujeres con dos excusados y dos lavabos por cada 450 espectadores como mínimo. Cada sanitario deberá contar al menos con un depósito de agua potable. Los depósitos para agua deberán calcularse a razón de seis litros por espectador. Todas las salas de espectáculos deberán tener además de los servicios sanitarios para espectadores, otro núcleo adecuado para los actores o personal técnico.

ARTÍCULO 218.- Todos los servicios sanitarios deberán estar dotados de pisos impermeables, tener el drenaje conveniente, recubrimientos de muros a una altura mínima de 1.80 metros con materiales impermeables, lisos, de fácil aseo y no combustibles.

ARTÍCULO 219.- Las instalaciones hidráulicas, sanitaria, la ventilación artificial, las medidas preventivas contra incendios y las salidas de emergencia serán revisadas anualmente para los efectos de la autorización de funcionamiento correspondiente.

ARTÍCULO 220.- El diseño de las salas de espectáculos deberá cumplir con las especificaciones contenidas en el capítulo "Visibilidad en Espectáculos" de este reglamento.

CAPÍTULO X TEMPLOS

ARTÍCULO 221.- El cupo de los edificios destinados a cultos, se calculará a razón de una persona por metro cuadrado y el volumen de las salas a razón de dos y medio metros cúbicos por asistente como mínimo.

ARTÍCULO 222.- La ventilación de los templos podrá ser natural o artificial. Cuando sea natural, la superficie de ventilación deberá ser por lo menos una quinta parte de la planta de superficie del piso, y cuando sea artificial deberá ser la adecuada para operar satisfactoriamente.

ARTÍCULO 223.- La construcción de los templos deberá observar lo dispuesto en los capítulos "Centros de reunión " y "Accesos y salidas" de este reglamento, en lo que fuere aplicable.

CAPÍTULO XI VISIBILIDAD EN ESPECTÁCULOS

ARTÍCULO 224.- Los locales destinados a salas de espectáculos o a la celebración de espectáculos deportivos deberán construirse en tal forma que todos los espectadores cuenten con una visibilidad adecuada, de modo que puedan apreciar la totalidad del área en que se desarrolla el espectáculo.

ARTÍCULO 225.- La visibilidad se calculará mediante el trazo de isópticas a partir de una constante k equivalente a la diferencia de niveles, comprendida entre el ojo de una persona y la parte superior de la cabeza del espectador que se encuentre en la fila inmediata inferior. Esta constante tendrá un valor mínimo de 12 cm.

Podrá optarse por cualquier otro método de trazo, siempre y cuando se demuestre que la visibilidad obtenida cumpla con el requisito mencionado en el párrafo anterior y en el artículo que precede. Para calcular el nivel de piso en cada fila de espectadores se considerará que la distancia entre los ojos del espectador y el piso es de 1.10 m sentados y 1.53 m en los espectadores de pie.

ARTÍCULO 226.- Para el cálculo de isópticas en teatros, espectáculos deportivos y en cualquier local en que los espectáculos se desarrollen sobre un plano horizontal deberá preverse que el nivel de los ojos de los espectadores no podrá ser inferior, en ninguna fila, al del plano en que se desarrolle el espectáculo y el trazo de la isóptica deberá hacerse a partir del punto extremo proscénico, cancha, límite más cercano a los espectadores o punto cuya observación sea más desfavorable.

ARTÍCULO 227.- En los locales destinados a exhibiciones cinematográficas, el ángulo vertical formado por la visual del espectador y una línea normal a la pantalla en el centro de la misma no deberá exceder de 30°.

ARTÍCULO 228.- Deberán anexarse al proyecto de construcción los planos de la isóptica y los cuadros de cálculo correspondiente, que deberán incluir:

- a).- La ubicación y nivel de 0 (cero) de los puntos base o más desfavorables para el cálculo de la visibilidad, la distancia en planta entre estos y la primera fila de espectadores y las distancias entre cada fila sucesiva;
- b).- Los niveles de los ojos de los espectadores en cada fila con respecto al punto base de cálculo;

- c).- Los niveles de piso correspondientes a cada fila de espectadores con aproximación de medio centímetro, para facilitar para facilitar la construcción de los mismos; y
d).- La magnitud de la constante "k" empleada.

ARTÍCULO 229.- Para la obtención del trazo de la isóptica, se deberá aplicar la fórmula matemática dispuesta: $h' = (d'(h+k)) / d$ donde:

h'= altura de los ojos del espectador (1.10 metros sentado y 1.53 metros de pie.)

d'= distancia del espectador al punto focal;

h = altura del espectador de la fila anterior a la que se calcula

k = constante (12 cm Min.)

d = distancia del espectador anterior al punto focal

CAPÍTULO XII ACCESOS Y SALIDAS

ARTÍCULO 230.- Todo vano que sirva de acceso, de salida normal o de salida de emergencia de un local, lo mismo que las puertas respectivas, deberán sujetarse a lo dispuesto en este capítulo.

ARTÍCULO 231.- La anchura de los accesos, salidas de emergencia y puertas que comuniquen con la vía pública, será múltiplo de 60cm, y el ancho mínimo será de 1.20 metros para la determinación de la anchura necesaria que cada persona puede pasar por un espacio de 0.60cm, en un segundo. Se exceptúan de las disposiciones anteriores las puertas de acceso a casas habitación unifamiliar, a departamentos, y oficinas ubicadas en el interior de los edificios, los que deberán tener una anchura de 0.90 m, asimismo, en estos edificios las puertas interiores de comunicación o de áreas de servicios deberán tener una anchura libre mínima de 0.70 m.

ARTÍCULO 232.-Las salidas de los edificios deberán permitir el desalojo del local en un máximo de tres minutos. En el caso de instalarse barreras para el control de los asistentes, éstas deberán contar con dispositivos adecuados que permitan su abatimiento o eliminen de inmediato su oposición con el simple empuje de los espectadores ejercido de adentro hacia fuera.

ARTÍCULO 233.- Cuando la capacidad de los hoteles, sala de espectáculos y de espectáculos deportivos, sala de huéspedes, hospitales, centros de reunión y demás edificios señalados en el artículo 124 de este reglamento sea superior a 40 concurrentes o cuando el área de ventas de los locales y centros comerciales sea superior a un decámetro cuadrado, deberá contar con salidas de emergencia que cumplan con los siguientes requisitos:

a).- Deberán existir en cada localidad o nivel de establecimiento;

b).- Serán en números y dimensiones tales que, sin considerar las salidas de uso normal, permitan el desalojo del local en un máximo de tres minutos;

c).-Tendrán salida directa a la vía pública o lo harán por medio de pasillos con anchura mínima igual a la de la suma de las circulaciones que desemboquen en ellos; y

d).- Estarán libres de todo obstáculo y que en ningún momento tendrá accesos o cruzarán a través de los locales de servicios tales como cocinas, bodegas y otros similares.

ARTÍCULO 234.- Las salidas deberán señalarse mediante letreros con los textos "Salida" o "Salida de Emergencia", según el caso y flechas o símbolos luminosos que indiquen la ubicación y dirección de las salidas. Los textos y figuras deberán ser claramente visibles desde cualquier punto del área a la que sirvan y estarán iluminados en forma permanente, aunque llegare a interrumpirse el servicio eléctrico general.

ARTÍCULO 235.- Las puertas de salida deberán satisfacer los siguientes requisitos:

a).- Siempre serán abatibles hacia el exterior sin que sus hojas obstruyan pasillos y escaleras.

b).- El claro que dejen libre las puertas al abatirse será en ningún caso menor a la anchura mínima que señala el artículo 232 de este reglamento;

c).- Contarán con dispositivos que permitan su apertura con el simple empuje de los concurrentes;

d).- Cuando comuniquen con escaleras entre la puerta y el peralte inmediato, deberá haber un descanso con una longitud mínima de 1.20 m, y

e).- No habrán puertas simuladas ni se colocarán espejos en las puertas.

CAPÍTULO XIII CIRCULACIONES EN LAS CONSTRUCCIONES

ARTÍCULO 236.- Las denominaciones de circulaciones comprenden los corredores, túneles, escaleras y rampas.

ARTÍCULO 237.- Las características y dimensiones de las circulaciones deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:

I. Todos los locales de un edificio deberán tener salidas, pasillos o corredores que conduzcan directamente a las puertas de salida o a las escaleras.

II. El ancho mínimo de los pasillos y de las demás circulaciones para el público será de:

1.20 m., excepto en interiores de viviendas multifamiliares y de oficina, en donde deberán de ser de 0.90 m.

III. Los pasillos y los corredores no deberán tener salientes o tropezones que disminuyan su anchura, a una altura inferior de 2.50 m.

IV. La altura mínima de los barandales cuando se requieran, será de 0.90 m. y se construirán de manera que impidan el paso de niños entre ellos. En el caso de edificios para habitación colectiva y escuela de primera y segunda enseñanza los barandales calados deberán ser solamente verticales a excepción del pasamanos y;

V. Cuando los pasillos tengan escalones, deberán cumplir las disposiciones sobre escaleras establecidas en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 238.- Las escaleras de las construcciones deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Los edificios tendrán siempre escaleras que comuniquen todos sus niveles aun cuando exista elevadores;

II. Las escaleras serán en tal número que ningún punto de la planta se encuentre a una distancia mayor de 25 metros;

III. Las escaleras en casa unifamiliares tendrán una anchura mínima de 0.90 m, incluso las de servicio;

IV. El ancho de los descansos deberá ser cuando menos igual a la anchura reglamentaria de la escalera;

V. Solo se permitirá escaleras compensadas y de caracol para casos unifamiliares y para comercios y oficinas con superficie menor de 100 m²;

VI. La huella de los escalones tendrá un ancho mínimo de 25cm y sus peraltes un mínimo de 15 cm y un máximo de 18 cm; la dimensión de las huellas se medirá entre las proyecciones verticales de dos peraltes continuos;

VII. Las escaleras contarán con un máximo de trece peraltes entre descanso excepto las compensadas o las de caracol;

VIII. En cada tramo de escaleras las huellas serán todas iguales, las mismas condiciones deberán cumplir los peraltes; y

IX. El acabado de las huellas será antiderrapante.

ARTÍCULO 239.- Las rampas para peatones en cualquier tipo de construcción deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Tendrán una anchura igual a las sumas de las anchuras reglamentarias de las circulaciones a las que den servicio;

II. La pendiente máxima será de 10%

III. Los pavimentos serán antiderrapantes; y

IV. Los barandales deberán observar los requisitos de este capítulo.

CAPÍTULO IX INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y DRENAJE PLUVIAL EN EDIFICIOS

ARTÍCULO 240.- A toda solicitud de permiso de construcción de un edificio, ubicado dentro del perímetro de las redes de distribución de agua potable deben adjuntar el contrato de servicio correspondiente o bien constancia de la solicitud respectiva.

ARTÍCULO 241.- Los edificios, cualquiera que sea el destino que tengan asignado estarán provistos de agua potable que provendrá de:

- De los servicios públicos establecidos
- De los pozos que reúnan las condiciones para proporcionar agua potable, previa autorización de la Comisión Nacional del Agua.

ARTÍCULO 242.- Para fines de almacenamiento, se instalarán depósitos en las azoteas con capacidad de 150 litros diarios por habitante, siendo la capacidad mínima de 400 litros.

ARTÍCULO 243.- Los depósitos deben de ser de tal forma que eviten la acumulación de sustancias extrañas a ellos. Estarán dotados con cubiertas de cierre ajustado y fácilmente removibles para el aseo interior del depósito.

ARTÍCULO 244.- La entrada del agua se hará por la parte superior del depósito y será interrumpido por un flotador o por un dispositivo que interrumpa el servicio cuando sea por bombeo. La salida del agua será por la parte inferior del depósito dotado con una válvula para aislar el servicio en caso de reparaciones en la red distribuidora.

ARTÍCULO 245.- Para evitar deficiencias en el suministro de agua por falta de presión y se garantice su elevación a la altura de los depósitos, en los edificios que lo requieran, se instalarán cisternas para almacenamiento de aguas con equipo de bombeo adecuado.

ARTÍCULO 246.- Las cisternas se construirán con materiales impermeables y tendrán fácil acceso, esquinas interiores redondeadas y registro para el acceso a su interior. Los registros tendrán un cierre hermético con reborde interior de 10cm para evitar contaminación.

ARTÍCULO 247.- La capacidad de la cisterna debe ser igual al consumo diario del edificio calculado de acuerdo a las dotaciones de la tabla siguiente, más una protección contra incendios que se determinará de acuerdo a los instructivos aprobados, dependiendo del uso del edificio.

T A B L A
DOTACIÓN DE AGUA

Habitación tipo popular	150 L/persona por día
Habitación de interés social	200 L/persona por día
Residencias y Departamentos	250 a 500 L/persona por día
Oficinas (edificios) de	70 L/persona por día
Restaurantes	6 a 30 L/persona por día
Lavandería	40 L/Kg. ropa seca 60% agua caliente
Hospitales	500 a 1000 L/cama día
Riego jardines	5 L/m2. Superficie sembrada de pasto cada riego.
Riego de patios	2 L/m2
Hoteles	500 L/huésped día
Cines	3 L/espectador – función 3 turnos 9 litros
Fábrica (sin consumo industrial)	70 L/obrero Sumar obreros de los tres turnos
Baños públicos	500 L /bañista por día
Escuelas	100 L /alumno por día
Clubes	500 L/miembro por día

ARTÍCULO 248. - Las bajadas de agua pluvial serán de tubos de plástico rígido, hierro fundido o de otros materiales aprobados por la autoridad sanitaria, y se fijarán de manera sólida a los muros.

ARTÍCULO 249. - Los desagües pluviales de marquesinas y volados construidos con anterioridad a la expedición de este Reglamento, se harán por medio de tuberías de hierro fundido, hierro galvanizado, cemento, cobre o plástico rígido, empotrado en los muros o adheridos a ellos.

ARTÍCULO 250. - Los desagües de albercas, fuentes, climas artificiales y en general instalaciones que eliminen aguas servidas, no podrán instalarse en la vía pública.

**CAPÍTULO XV
RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

ARTÍCULO 251. - Todo edificio deberá contar con un sistema de recolección de aguas residuales propio y exclusivo, de deberá estar conectado al sistema de alcantarillado en las zonas en que éste exista. En los casos en que el edificio se encuentre ubicado fuera del perímetro de las redes de alcantarillado, deberán conducirse sus aguas residuales a un sistema de tratamiento cuyas características dependerán del uso a que se destine el edificio.

ARTÍCULO 252. - El sistema de recolección de aguas residuales de los edificios se hará mediante conductos cerrados, con sección transversal y pendiente adecuada para dar salida a toda clase de aguas servidas, los cuales reciben el nombre de albañales y ramales de acuerdo a su importancia.

ARTÍCULO 253. - Se utilizarán para el sistema de recolección tubos de plástico rígido, prefabricados de asbesto-cemento y canales de concreto revestido interiormente con asfalto para garantizar su impermeabilidad. En todos los casos, los conductos serán lisos en su interior.

ARTÍCULO 254. - Los tubos que se empleen como albañales y ramales serán de 15 cm, de diámetro interior cuando menos.

ARTÍCULO 255. - Los albañales se construirán bajo los pisos de los pasillos o pasillos de los edificios. Cuando a juicio de la dirección haya causa justificada que imposibilite la construcción de los albañales en los términos de este artículo, se permitirá su modificación en los términos que precise la propia dirección.

ARTÍCULO 256. - Antes de proceder a la colocación de los tubos de albañal, se consolidará el fondo de la excavación para evitar asentamientos de terreno.

ARTÍCULO 257. - Los albañales se instalarán cuando menos a 50 cm de distancia de los muros, cuando por circunstancias especiales no se pueda cumplir con esta disposición, la instalación se hará con la protección necesaria para impedir filtraciones.

ARTÍCULO 258. - Los cambios de dirección de los albañales, cuando no se tenga registro, y las conexiones entre ramales, se hará con deflexiones de 45° como máximo.

ARTÍCULO 259. - Se permitirán deflexiones de 90°, solo cuando el cambio de dirección sea de vertical a horizontal y se efectúe con piezas "T".

ARTÍCULO 260. - Para facilitar la limpieza de los albañales, éstos estarán dotados de registros que se colocarán a cada 10 metros. Los registros llevarán una cubierta que, a la vez que pueda ser removida con facilidad, cierre herméticamente.

ARTÍCULO 261. - Los registros para los albañales y sus cubiertas no serán menores de 40 x 60 cm.

ARTÍCULO 262. - En cada cambio de dirección y en cada conexión de los ramales con el albañal principal, se construirá un registro.

ARTÍCULO 263. - los albañales estarán provistos en su origen por un tubo ventilador de cinco centímetros de diámetro mínimo, hasta una altura que sobresalga de la azotea y elimine problemas de malos olores al edificio propio o a otro adyacente.

ARTÍCULO 264. - Los tubos ventiladores que servirán para dar salida a los gases procedentes de los albañales serán de hierro fundido, hierro galvanizado, cobre, cemento, de plástico rígido y se colocarán en el parámetro exterior de los muros, o empotrados en los mismos.

ARTÍCULO 265. - En los conductos para desagüe se usarán: tubos de hierro fundido, tubos de hierro galvanizado, tubos de cobre y tubos de plástico rígido.

ARTÍCULO 266. - La comunicación directa o indirecta de todos los tubos desaguadores con los albañales se hará por medio de rampas hidráulicas, cuyos sellos serán de cuando menos 5 cm. (2") de profundidad.

ARTÍCULO 267. - En edificios de más de una planta, los conductos desaguadores estarán provistos de tubos ventiladores de hierro fundido, hierro galvanizado, cobre, cemento o plástico rígido de 5 cm de diámetro mínimo, los cuales estarán colocados en el parámetro exterior de los muros o empotrados a los mismos. Cuando el mismo tubo ventilador sirva para varios excusados, colocados a diferentes alturas, se ligarán los sifones entre sí por medio de un tubo de 38 mm, de diámetro que termine en el de ventilación arriba del excusado más alto.

ARTÍCULO 268. - En caso de que un edificio se encuentre ubicado fuera del perímetro de las redes de alcantarillado y su uso y destino sea el de casa unifamiliar, deberá contar como mínimo con un tanque séptico para el tratamiento de sus aguas residuales, el cual deberá satisfacer las siguientes condiciones:

I Estará compuesto cuando menos por dos cámaras conectadas en serie. La relación ancho largo del tanque será 3:1 y la primera cámara tendrá un largo igual a las dos terceras partes del largo total del tanque.

II El tanque deberá ser cubierto, construido y revestido con material impermeable, calculando su capacidad a razón de 150 litros por persona por día.

III Se deberá proporcionar una ventilación adecuada para el escape de gases por medio de un respiradero, el cual consistirá en un tubo de 5 cm de diámetro mínimo y altura que sobresalga de la azotea para no causar problemas de malos olores.

IV El tanque estará provisto de un registro en cada cámara para facilitar su inspección y vigilancia.

V En todas las uniones de muros con el piso con el tanque deberán construirse medias cañas.

VI Podrán descargar al tanque séptico de aguas residuales las provenientes de excusados, mingitorios, fregaderos de cocina, baños y lavabos, es decir, toda clase de residuos líquidos domésticos.

VII La disposición final del afluente del tanque séptico se efectuará por filtración en zanjas, campos de irrigación subterráneos y pozos de absorción siempre y cuando estos medios estén cuando menos 2.00 m por encima del nivel freático del acuífero subterráneo, o bien mediante pozos de absorción profundos que descarguen por debajo de las zonas de difusión (interfase salina) y cuyo proyecto deberá cumplir con las normas en materia de medio ambiente; cualquier medio que se utilice para la disposición final, deberá localizarse en los terrenos del edificio.

ARTÍCULO 269. - En edificios multifamiliares no mayor de 200 habitantes, así como escuelas y oficinas públicas ubicadas fuera del perímetro de las redes de alcantarillado, el sistema de tratamiento para sus aguas residuales consistirá cuando menos de un tanque séptico de dos compartimentos en serie, seguido de filtro anaerobio de flujo ascendente.

La aportación de aguas residuales considerada como el 80% de la dotación de agua potable y el volumen del tanque séptico se calculará por un tiempo mínimo de retención de 3 días. El espesor del lecho filtrante será de cuando menos 150 mm. y podrá consistir de grava de dimensiones entre 5 y 7 mm. la velocidad del agua a través del soporte o placa perforadora del medio filtrante no deberá exceder de 1.00 M3/M2 x hora.

La disposición final de los afluentes provenientes de estos sistemas de tratamientos se efectuará de acuerdo a las especificaciones señaladas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 270. - Las descargas de aguas residuales provenientes de hoteles y multifamiliares con capacidad mayor de 200 habitantes, así como industrias, gasolineras, servicios automotrices, hospitales y similares, deberán sujetarse a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en materia de protección al ambiente y de residuos peligrosos vigentes.

ARTÍCULO 271. - Los propietarios de edificios situados en calles donde exista alcantarillado deberán solicitar a la autoridad competente la conexión del albañal de los mismos edificios, con la red de alcantarillado. Al conceder la conexión del albañal con la atarjea correspondiente, la autoridad competente decidirá si la conexión de referencia requiere de la instalación de algún procedimiento que coadyuve a corregir posibles obturaciones en el albañal. El procedimiento que se requiera lo señalará la

autoridad correspondiente, y se lo dará a conocer al interesado, el cual tendrá la obligación de instalarlo en el edificio.

ARTÍCULO 272. - Cuando a juicio de las autoridades respectivas el sistema de saneamiento de un edificio sea defectuoso, o cause molestias a terceros, se ordenará corregirlo inmediatamente a cargo del propietario.

CAPÍTULO XVI EDIFICIO PARA BODEGAS

ARTÍCULO 273. - Los edificios que se usen o destinen para bodegas, deberán contar con áreas destinadas para efectuar maniobras de carga, descarga y circulación de los vehículos de transporte de carga.

ARTÍCULO 274. - El perímetro del terreno que ocupan los edificios destinados o usados como bodegas, deberán estar circundados por bardas de una altura mínima de 2.00m.

ARTÍCULO 275. - Los edificios para bodegas, se sujetarán en lo relativo a previsiones de incendios, a las disposiciones del título correspondiente y contarán con los dispositivos de iluminación y ventilación de acuerdo al tipo de material almacenado.

CAPÍTULO XVII INDUSTRIAS

ARTÍCULO 276. - La Dirección cuidará especialmente que las instalaciones industriales, satisfagan lo previsto en los reglamentos de medidas preventivas de accidentes y de higiene del trabajo en vigor, así como proveer de áreas de circulación y maniobras, servicios sanitarios, iluminación y ventilación de acuerdo al tipo de industria a que esté destinado el uso del edificio.

CAPÍTULO XVIII CEMENTERIOS

ARTÍCULO 277. - Corresponde al Ayuntamiento de Seybaplaya, privativamente, previo dictamen de la Dirección, conceder licencia para el establecimiento de nuevos cementerios en el municipio.

ARTÍCULO 278. - Para autorizar el establecimiento de un cementerio se tendrá en cuenta el **Programa Municipal** y demás disposiciones legales aplicables. El permiso de construcción determinará lo relativo a dimensiones de fosas, separación entre ellas, espacios para circulación y áreas verdes, salas para el público, servicios generales oficinas y demás datos que garanticen la funcionalidad del servicio.

CAPÍTULO XIX DEPÓSITOS PARA EXPLOSIVOS.

ARTÍCULO 279. - Queda estrictamente prohibido dentro del perímetro de las poblaciones, el construir depósitos de substancias explosivas. Los polvorines deberán situarse a una distancia mínima de un kilómetro de toda zona poblada o con asentamiento a corto plazo, de conformidad con el **Programa Municipal** así como de los derechos de vía, de carreteras, de ferrocarriles, líneas eléctricas y poliductos.

ARTÍCULO 280. - El proyecto para la edificación de depósitos de substancias explosivas deberán ajustarse a las disposiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional y demás normas legales aplicables.

CAPÍTULO XX ESTACIONAMIENTOS

ARTÍCULO 281. - Estacionamiento es un lugar de propiedad pública o privada destinado para guardar vehículos.

ARTÍCULO 282. - Para entregar licencias de construcción, ampliación, adaptación o modificación, de lugares que se destinen total o parcialmente para estacionamientos, será requisito previo la autorización expedida por la autoridad municipal.

ARTÍCULO 283. - Los estacionamientos deberán tener carriles separados para la entrada y la salida de los vehículos, con una anchura mínima de tres metros.

ARTÍCULO 284. - Los estacionamientos tendrán áreas para el ascenso y descenso de personas, al nivel de las aceras, a cada lado de los carriles, con una longitud mínima de seis metros y una anchura mínima de un metro ochenta centímetros.

TÍTULO SEXTO. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SERVICIOS PARA LAS ESTRUCTURAS.

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 285. - Las normas señaladas en este título, relativas a los requisitos de seguridad y servicios que deben cumplir las estructuras, se aplicarán a las construcciones, modificaciones, ampliaciones, remodelaciones o demoliciones de las obras a las que se refiere este reglamento.

ARTÍCULO 286. - La estructura deberá revisarse para que cumpla con los fines para los que fue proyectada, asegurando que no se presente ningún estado de comportamiento que lo impida.

ARTÍCULO 287. - En todo lo relativo a cargas muertas, cargas vivas, cargas por viento, empujes estáticos, cimentaciones, estructuración y pruebas de carga, se estará a lo dispuesto en el instructivo respectivo.

CAPÍTULO II MÉTODOS DE CÁLCULO

ARTÍCULO 288. - El cálculo de los esfuerzos y de las deformaciones provocadas por las fuerzas aplicadas a una estructura, así como el diseño de los diversos elementos que integren a la misma, deberán hacerse utilizando los métodos reconocidos como cálculo elástico o cálculo plástico. En caso de que se empleen métodos especiales, diferentes a los citados, dichos métodos deberán ser sometidos a la Dirección para su examen y su aprobación o rechazo.

Por lo que respecta al diseño de estructuras, se adoptan las "Especificaciones para el Diseño y Montaje de Acero Estructural para Edificios", el código de prácticas generales del Instituto Americano de Construcción de Acero (AISC) y las normas, especificaciones y prácticas recomendadas por el Instituto Americano de Concreto (ACI), y en todos los casos las normas técnicas complementarias de este reglamento en sus instructivos aplicando los factores de carga de reducción y esfuerzos permisibles que correspondan a cada especificación.

ARTÍCULO 289. - los materiales de construcción deberán satisfacer las especificaciones y normas de calidad que fija la Dirección de General de Normas y la aplicables a la Sociedad Americana de Pruebas de Materiales (ASTM).

ARTÍCULO 290. - Las estructuras de mampostería, maderas y mixtas se calcularán por los procedimientos elásticos de mecánica, estabilidad y resistencia de materiales y su diseño se hará conforme a las Normas Técnicas complementarias del presente Reglamento.

CAPÍTULO III MEMORIAS DE CÁLCULO

ARTÍCULO 291. - Toda estructura que se vaya a construir, deberá ser convenientemente calculada, de acuerdo con los métodos necesarios y tomando en cuenta las especificaciones relativas a pesos unitarios, cargas vivas, muertas y accidentales máximas, que aparecen en las mismas.

ARTÍCULO 292. - Para permitir la construcción de una estructura, se deberá justificar previamente su durabilidad y duración bajo la acción de las cargas que va a soportar y transmitir al subsuelo, es decir, que de no presentar las memorias de cálculo correspondientes, en ningún caso se autorizará la construcción, excepto en el caso de elementos estructurales de capacidad de resistencia comprobadas por experiencia, sometidos a esfuerzos moderados.

ARTÍCULO 293. - Los proyectos que se presenten a la Dirección para fines de aprobación, deberán incluir todos aquellos datos que permitan juzgar de ellos, desde el punto de vista de la estabilidad de la estructura, a saber:

I.- Descripción detallada de la estructura propuesta y de sus elementos componentes, indicando dimensiones generales, tipo o tipos de la misma, manera como trabajará en su conjunto y las formas en que se transmitirán las cargas al subsuelo.

II.- Justificación del tipo de estructura elegido, de acuerdo al proyecto en cuestión y con las normas específicas en este título, en los capítulos relativos a dimensiones generales, cargas aplicadas, estructuración y métodos de diseño de la estructura que se trate.

III.- Descripción del tipo y de la calidad de los materiales de la estructura, indicando todos aquellos datos relativos a su capacidad de resistencia, como son los esfuerzos de ruptura, los esfuerzos máximos admisibles de los materiales, los módulos de elasticidad de los mismos, y en general, todos los datos que ayuden a definir las propiedades mecánicas de todos y cada uno de los elementos de la estructura.

IV.- Indicación de los datos relativos al terreno donde se va a cimentar la obra, de acuerdo a las recomendaciones del capítulo de cimentaciones.

V.- Descripción del procedimiento constructivo que se va a seguir en aquellos que la estructura lo amerite.

VI.- Presentación obligada de un ejemplo típico de cálculo de cada uno de los grupos de elementos estructurales de la construcción que presenten secuela de cálculo diferente, indicando detalladamente en cada caso, el análisis de cargas, el método de cálculo utilizado, la secuencia del mismo y el diseño resultante del elemento en cuestión.

VII.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores deberán comprender los planos estructurales correspondientes, los cuales deben de contener los datos relativos a dimensiones y particularidades de los diversos elementos de la construcción, así como una nomenclatura conveniente que permita la fácil identificación de esos elementos.

VIII.- En general todos los cálculos y planos que los acompañen deberán ser perfectamente legibles e inteligibles.

CAPÍTULO IV NORMAS DE CALIDAD

ARTÍCULO 294. - La resistencia, calidad y características de los materiales empleados en la construcción serán los que se señalen en las especificaciones de diseño y en los planos constructivos y deberán satisfacer las normas de calidad que correspondan.

ARTÍCULO 295. - La Dirección podrá exigir los muestreos y las pruebas necesarias para verificar la calidad y resistencia especificada de los materiales que formen parte de los elementos estructurales, aún en obras terminadas.

ARTÍCULO 296. - El muestreo deberá efectuarse siguiendo métodos estadísticos que aseguren que el conjunto de muestras sea representativo de toda la obra.

ARTÍCULO 297. - Los elementos estructurales cuyos materiales se encuentren en ambiente corrosivo o sujeto a la acción de agentes químicos, físicos o biológicos que puedan disminuir su resistencia, deberán ser recubiertos con materiales o sustancias protectoras y tendrán un mantenimiento preventivo que asegure su funcionamiento dentro de las condiciones previstas de diseño.

ARTÍCULO 298. - Los materiales que se utilicen en la elaboración de morteros y concreto deberán cumplir con las normas de calidad correspondientes. La dosificación de estos materiales será en proporciones tales que cumplan con los requisitos de resistencia y tengan revenimiento fijado en el proyecto.

ARTÍCULO 299. - El agua que se emplee para la fabricación de morteros y concretos deberá estar limpia y libre de cantidades perjudiciales de aceite, ácidos, álcalis, sales, materiales orgánicos y otras sustancias que puedan reducir la resistencia y durabilidad de estas mezclas.

ARTÍCULO 300. - El cemento y los agregados deberán almacenarse de tal manera que se prevenga su deterioro o la introducción de materia extraña, recomendándose que el cemento no se coloque directamente sobre el piso.

Cualquier material que se haya deteriorado o contaminado no deberá utilizarse en la elaboración de morteros o concretos.

ARTÍCULO 301.- Las proporciones del agregado cemento para cualquier concreto serán tales que produzcan una mezcla que llegue fácilmente a las esquinas y ángulos de las cimbras y alrededor del acero de refuerzo, con el método de colocación empleado en el trabajo, pero sin permitir que los materiales segreguen o que se acumulen un exceso de agua libre sobre la superficie.

ARTÍCULO 302.- El tamaño máximo del agregado para concreto no será mayor de un quinto de la separación menor entre los lados de la cimbra del miembro en el cual se va a usar el concreto, y mayor a tres cuartas partes del espaciamiento libre en varillas individuales o paquetes de varillas.

ARTÍCULO 303.- Los métodos para medir materiales serán tales que las proporciones puedan ser controladas con precisión y verificadas fácilmente, en cualquier etapa del trabajo.

ARTÍCULO 304.- Las bases para determinar la forma y tiempo de resistencia a la compresión del concreto, se determinarán en el instructivo correspondiente.

ARTÍCULO 305.- Sólo se permitirá la mezcla manual del concreto cuando su resistencia del proyecto no exceda de 150 kilos por centímetro cuadrado. Para resistencias mayores, se exigirá el uso de sistemas mecánicos de mezclado.

ARTÍCULO 306.- Los medios y procedimientos que se empleen para transformar el concreto deberán garantizar la adecuada conservación de la mezcla hasta el lugar de su colocación sin que sus ingredientes se pierdan o segreguen.

El tiempo empleado en el transporte, medido desde que se adicione el agua de mezclado hasta la colocación del concreto en los moldes no será mayor de 2 horas a menos que se tomen medidas para lograr que la consistencia del concreto después de las 2 horas, sea tal que pueda ser colocado sin necesidad de añadirle agua. En las plantas premezcladoras de concreto se deberá indicar en la nota de remisión la hora en que se le adicione el agua a la mezcla.

ARTÍCULO 307.- La resistencia media se calculará en la forma en que se determine en el instructivo así como en la tabla de desviación estándar de la resistencia del concreto en Kg/cm².

ARTÍCULO 308.- Antes de efectuar un colado deben de limpiarse los elementos de transporte y el lugar donde se va a depositar el concreto. Los procedimientos de colocación y compactación serán tales que aseguren una densidad uniforme del concreto y eviten la formación de huecos. El concreto se vaciará en la zona del molde donde vaya a quedar en definitiva y se compactará con picado, vibrado o apisonado. No se permitirá trasladar el concreto mediante el vibrado. El concreto debe mantenerse en un ambiente húmedo por lo menos durante 7 días en el caso de cemento normal y de 3 días si se empleó cemento de resistencia rápida.

ARTÍCULO 309.- Las juntas de colado se ejecutarán en los lugares y con la forma que indiquen los planos estructurales. Antes de iniciar un colado las superficies de contacto se limpiarán y saturarán con agua, se tomará especial cuidado en todas las juntas de columna en lo que respecta a su limpieza y a la remoción de material suelto o poco compacto.

ARTÍCULO 310.- Se deberá llevar control en el concreto:

a) En todas las obras destinadas para uso público, tales como escuelas, hospitales, hoteles, comercios, salas de espectáculos y similares.

- b) En casas habitación cuya superficie construidas sea mayor de 250 metros cuadrados.
- c) En obras ya construidas, incluidas en los incisos anteriores, en cuya ampliación intervengan sistemas estructurales o modifiquen las ya existentes.
- d) En obras que, sin estar consideradas en los incisos anteriores, a juicio de la Dirección lo requieran.

ARTÍCULO 311.- El acero de refuerzo y especialmente el de presfuerzo deberán de protegerse durante su transporte, manejo y almacenamiento. Inmediatamente antes de su colocación se revisará que el acero no haya sufrido daño alguno, en especial después de un largo período de almacenamiento. Si se juzga necesario se realizarán ensayos en el acero dudoso.

ARTÍCULO 312.- Al efectuarse el colado, el acero debe estar exento de grasas, aceites, pintura, polvo, tierra, oxidación excesiva y cualquier sustancia que reduzca su adherencia con el concreto.

ARTÍCULO 313.- No deben doblarse barras parcialmente ahogadas en concreto, a menos que se tomen las medidas para evitar que se dañe el concreto vecino. Todos los dobleces se harán en frío, excepto cuando el director responsable de la obra permita el calentamiento, pero no se admitirá que la temperatura del acero se eleve a más de 530° c, si no está tratado en frío ni a más de 400° C en caso contrario. No se permitirá que el enfriamiento sea rápido.

ARTÍCULO 314.- El acero deberá sujetarse en su sitio con amarres de alambre, siletas y separadores de resistencia y en número suficiente para impedir movimientos durante el colado.

ARTÍCULO 315.- Antes de autorizar el colado, el director responsable de obra deberá de comprobar que todo el acero sea colocado en su sitio de acuerdo con los planos estructurales y que se encuentra correctamente sujeto.

ARTÍCULO 316.- El espesor libre del recubrimiento de toda barra de acero de esfuerzo será como mínimo el diámetro de la barra, sin que sea menor a 2 cm. En miembros estructurales colados directamente contra el suelo sin plantillas el recubrimiento mínimo será de 5 cm. y los que estén sobre plantillas será de 3 cm.

ARTÍCULO 317.- Toda cimbra se construirá de manera que resista las acciones a las que puede estar sujeto durante la construcción, incluyendo las fuerzas causadas por la compactación y vibrado de concreto. Debe ser lo suficientemente rígida para evitar movimientos y deformaciones excesivas. En su geometría se incluirán las contra flechas prescritas en el proyecto. Inmediatamente antes del colado deben limpiarse los moldes cuidadosamente. Si es necesario se dejarán registros en la cimbra para facilitar su limpieza. La cimbra de madera o de algún otro material absorbente debe estar húmeda durante un período mínimo de 2 horas antes del colado. Se recomienda cubrir los moldes con algún lubricante para protegerlos y facilitar el descimbrado.

ARTÍCULO 318.- Todos los elementos estructurales deben permanecer cimbrado el tiempo necesario para que el concreto alcance la resistencia suficiente para soportar su propio peso y otras cargas que actúen durante la construcción, así como para evitar que las deflexiones sobrepasen los valores fijados en este reglamento.

ARTÍCULO 319.- Cuando se trate de elementos presforzados además de las especificaciones para control de concreto se deben cumplir con lo siguiente:

- a) La resistencia del concreto será mínimo de 300 kg/cm².
- b) Los tendones de presfuerzo que presenten algún dobles concentrado, no se deben tratar de enderezar, si no que se rechazarán.
- c) Las operaciones con soplete y las de soldadura en proximidad del acero de presfuerzo deben realizarse de modo que dicho acero no quede sujeto a temperaturas excesivas, chispas de soldadura o corrientes eléctricas a tierra.
- d) La fuerza de presfuerzo se determinará con un dinamómetro o midiendo la presión en el aceite del gato con un manómetro y además midiendo el alargamiento del tendón.
- e) Los tramos largos de tendones expuestos se cortarán cerca del elemento presforzado para reducir al mínimo el impacto sobre concreto.

f) Los medios de sujeción o rigidización temporales, el equipo de izamiento, los apoyos provisionales y demás elementos deben diseñarse para contrarrestar las fuerzas que pueden presentarse durante el montaje incluyendo los efectos del viento, así como las deformaciones que se prevea durante estas operaciones.

g) Debe verificarse que los dispositivos y procedimientos constructivos empleados garanticen que los miembros prefabricados se mantengan correctamente en su posición mientras adquieren resistencia las conexiones coladas en el lugar.

ARTÍCULO 320. - Se consideran elementos de mampostería las construidas con piezas regulares o irregulares de piedra natural o artificial, maciza o hueca, unidas por mortero aglutinante.

ARTÍCULO 321. - Las mamposterías formadas por piedras naturales sin labrar se podrán usar en los cimientos y en los muros de las construcciones. Siempre que sea posible, deberá procurarse que no haya excentricidades importantes en la carga aplicada.

Las piedras que se empleen en elementos estructurales deberán satisfacer los requisitos físicos siguientes:

- 1.- Resistencia mínima a la compresión en dirección normal a los planos de formación 150 kg/cm².
- 2.- Resistencia mínima a la compresión en dirección paralela a los planos de formación 100 kg/cm².
- 3.- Absorción máxima 6%.

Las piedras no necesitarán ser labradas pero se evitará el empleo de piedras de forma redondas y de cantos rodados. Por lo menos el 70% del volumen del elemento estará constituido por piedras con un peso mínimo de 15 kg.

Los morteros que se empleen para mampostería de piedras naturales deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a) La resistencia mínima en compresión será de 15 Kg/cm².
- b) Se cumplirán los requisitos de calidad especificados en las normas establecidas en la Sociedad Americana de Pruebas de Materiales C270
- c) La piedra que se utilice debe estar limpia de materia orgánica

ARTÍCULO 322. - La mampostería de piedras artificiales, está constituida por piezas prismáticas macizas o huecas de piedra artificial unidas por mortero aglutinante.

Las piezas usadas en los elementos estructurales de los muros de bloques deberán cumplir con los requisitos generales de calidad correspondientes y en particular la norma de calidad para bloques de concreto.

Los morteros que se empleen en elementos estructurales de muros de bloques, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Su resistencia de diseño en compresión será por lo menos de 40 Kg/cm².
- b) Se cumplirán los requisitos de calidad especificados en las normas del Instituto Americano del Concreto.
- c) El acero de esfuerzo deberá cumplir con las normas de calidad correspondientes.
- d) Se considera que es nula la resistencia del muro a esfuerzo de tensión perpendicular a las juntas.

CAPÍTULO V ESTADO LÍMITE

ARTÍCULO 323. - Para los efectos de este reglamento se entenderá por estado límite aquella etapa del comportamiento a partir de la cual una estructura o parte de ella deja de cumplir con alguna función para la que fue proyectada.

ARTÍCULO 324. - se considerarán dos categorías de estado límite: los de falla y los de servicio; los primeros a su vez, se subdividirán en estados de falla frágil y de falla dúctil.

Los estados límites de falla corresponderán al agotamiento definitivo de la capacidad de carga de la estructura o de cualquiera de sus miembros o al hecho de que la estructura, sin agotar su capacidad de carga sufra daños irreversibles que afecten su resistencia ante nuevas aplicaciones de carga. Se considerará que los estados límite corresponde a falla dúctil cuando la capacidad de carga de la sección, elemento o estructura en cuestión, y se mantengan para deformaciones apreciables mayores que las

existentes al alcanzarse el estado límite. Se considerará de falla frágil cuando la capacidad de carga de la sección elemento o estructura en cuestión se reduzca bruscamente al alcanzarse el estado límite. Los estados límites de servicio tendrán lugar cuando la estructura llegue a estado de deformaciones, agrietamientos, vibraciones o daños que afecten su correcto funcionamiento, pero no su capacidad para soportar cargas.

ARTÍCULO 325.- Las estructuras sometidas al efecto de las combinaciones de acciones clasificadas en la categoría 1 del artículo 328 no deberán exceder alguno de los límites que se fijan a continuación:

I.- Deformaciones. Se considerará como estado límite cualquier deformación de la estructura que ocasione daños inaceptables a la propia construcción o a sus vecinas, o que cause interferencia en el funcionamiento de equipos e instalaciones o con el acueducto drenaje de superficies y cualquier daño o interferencia a instalaciones de servicio público.

Adicionalmente se considerarán los siguientes límites: Una flecha vertical, incluyendo los efectos a largo plazo, igual a 0.5 cm., más el claro entre 240. Además, para miembros cuyas deformaciones afecten elementos no estructurales, como muros de mampostería, que no sean capaces de soportar deformaciones apreciables, se considerará un estado límite, una deflexión, medida después de la colocación de los elementos no estructurales, igual a 0.3 cm más el claro entre 480.

Una deflexión horizontal entre 2 niveles sucesivos de una estructura igual a 1/250 de la altura del entrepiso, para estructuras que no tengan liados elementos no estructurales que puedan dañarse con pequeñas deformaciones e igual a 1/500 de la altura del entrepiso para otros casos.

II.- Vibraciones. Se considerará como estado límite cualquier vibración que afecte el funcionamiento de la construcción o que produzca molestias o sensación de inseguridad a los ocupantes.

III.- Otros daños. Se considerará como estado límite de servicio la ocurrencia de grietas, desprendimientos, astillamientos, aplastamiento, torceduras y otros daños locales, que afecten el funcionamiento de la construcción.

Las magnitudes de los distintos daños que deberán considerarse como estados límites, serán definidos en cada caso por estudios aprobados por la dirección.

CAPÍTULO VI ACCIONES

ARTÍCULO 326.- En el diseño de una estructura deberá considerarse el efecto combinado de todas las acciones que tengan una probabilidad no despreciable de ocurrir simultáneamente. Para la formación de las combinaciones de acciones que deben considerarse en la revisión de la estructura para la determinación de las intensidades nominales para el cálculo de los efectos de las acciones en la estructura, deberán seguirse las prescripciones de este capítulo.

ARTÍCULO 327.- Se considerarán 3 categorías de acciones de acuerdo a la duración en que obra sobre la estructura con su intensidad máxima.

I.- Acciones permanentes. Son las que obran de forma continua sobre la estructura y cuya intensidad puede considerarse que no varía con el tiempo;

II.- Acciones variables. Son aquellas que obran sobre la estructura con una intensidad variable en el tiempo; y

III.- Acciones accidentales. Son las que no se deben al funcionamiento propio de la construcción y que pueden alcanzar valores significativos solo en instantes de la vida de la estructura.

ARTÍCULO 328.- Las acciones permanentes se catalogan de la siguiente manera:

I.- La carga muerta debido al peso propio de los elementos estructurales y al peso de los elementos no estructurales incluyendo las instalaciones, al peso de equipo que ocupe una posición fija y permanente en la construcción y al peso estimado de futuros muros divisorios y de otros elementos no estructurales que puedan colocarse posteriormente. Su efecto se tomará en cuenta en la forma que se especifica en este capítulo.

II.- El empuje estático de tierras y de líquidos de carácter permanente.

III.- Las deformaciones y desplazamientos interpuestos a la estructura, tales como los debidos a presfuerzo o a movimientos diferenciales permanentes de los apoyos.

ARTÍCULO 329.- Las acciones variables se catalogan de las siguientes maneras:

- I.- Las cargas vivas que representan las fuerzas gravitacionales que obran en la construcción y que no tienen carácter permanente.
- II.- Los efectos causados en las estructuras por los cambios de temperatura y por contracciones.
- III.- Las deformaciones impuestas y los hundimientos diferenciales que tengan una intensidad variable con el tiempo; y
- IV.- Los efectos de maquinaria y equipo, incluyendo cuando sean significativas las acciones dinámicas que el funcionamiento de máquinas induzcan a las estructuras debido a vibraciones, impacto y frenado.

ARTÍCULO 330.- Se considerará acciones accidentales las siguientes:

- I.- Las acciones estáticas y dinámicas debidas al viento se determinarán en la forma que se especifica en el instructivo de este reglamento.
 - II.- Las explosiones, incendios y otras acciones que puedan ocurrir en casos extraordinarios.
- En general no será necesario incluirlas en el diseño formal sino únicamente tomar precauciones, en la estructuración y en los detalles constructivos, para evitar comportamiento catastrófico de la construcción en caso de ocurrir esas acciones.

ARTÍCULO 331.- Para las acciones diferentes a cargas muertas, cargas vivas y viento, y en general para casos no incluidos expresamente en este reglamento, la intensidad nominal se determinará de manera que la probabilidad de que sea excedida en el lapso de interés sea del 2% excepto cuando el efecto de la acción sea favorable para la estabilidad de la estructura, en cuyo caso se tomará como valor nominal aquel que tenga una probabilidad de 2% de no ser excedido. En la determinación del valor nominal de la acción deberá tomarse en cuenta la incertidumbre en la intensidad de la misma y la que se deba a la idealización de sistema de carga.

ARTÍCULO 332.- Las fuerzas internas y las deformaciones producidas por las acciones en las estructuras se determinarán mediante un análisis estructural.

En el capítulo de métodos de cálculo se especifican procedimientos de análisis para distintos materiales y sistemas estructurales congruentes con los factores de carga y de resistencia fijados por el método que se adopte. Podrán admitirse métodos de análisis con distintos grados de aproximación, siempre que su falta de precisión en la determinación de las fuerzas internas se tome en cuenta, de manera que se tenga una seguridad equivalente a la que se alcanzaría con los métodos especificados.

CAPÍTULO VII COMBINACIÓN DE ACCIONES

ARTÍCULO 333.- Toda estructura deberá ser diseñada para resistir como mínimo las siguientes condiciones de carga:

- a) Todas aquellas cargas muertas, vivas y accidentales que puedan ser aplicables durante cada una de las etapas en la construcción, tomando en cuenta a si mismo la resistencia de los materiales de las estructuras a la edad en que vayan a ser sometidas dichas cargas.
 - b) El total de cargas muertas y vivas sobre la estructura terminada menos las reducciones permisibles en lo relativo a las cargas vivas, a fin de considerar las condiciones más desfavorables de acuerdo con el tipo y dimensiones de la estructura.
 - c) Todas las cargas muertas y vivas, hechas las reducciones permitidas, y las accidentales (viento) sobre la estructura determinada.
 - d) Cuando una construcción sobrepase los 40 m de longitud y no se hayan previsto las juntas de dilatación térmica indispensables, deberán incluirse necesariamente en el cálculo los esfuerzos provenientes de los cambios de temperatura; al efecto se considerará en general un incremento de la temperatura de 20°C y una disminución de 25°C con respecto a la temperatura media anual de la ciudad.
 - e) En el método de diseño elástico se usarán las siguientes combinaciones de carga y deformaciones impuestas:
 - 1. Carga muerta + carga viva + deformaciones impuestas por temperatura y contracción de fraguado.
 - 2. Las combinaciones anteriores más carga de viento.
- Los esfuerzos admisibles se incrementarán para el concreto en 33% a 40% para la primera y segunda combinación respectivamente, y para el acero de esfuerzo y estructural, los incrementos serán del 50% y 60% respectivamente.

- f) Si se emplea un método de diseño por resistencia única se combinarán los efectos de las cargas y deformaciones impuestas empleando factores de carga congruentes con el método de diseño que se adopte.
- g) Cuando las vibraciones en carga viva o accidental puedan llegar a invertir los signos de los esfuerzos de los diversos elementos de una estructura, estos se diseñarán de tal forma que sean capaces de resistir las combinaciones más desfavorables de cargas vivas y accidentales.

CAPÍTULO VIII RESISTENCIA

ARTÍCULO 334. - Se entenderá por resistencia la magnitud de una acción o de una combinación de acciones que provocaría la aparición de un estado límite de falla estructural. Cuando la determinación de la resistencia de una sección se haga de forma analítica, se expresará en términos de la fuerza interna o de la combinación de fuerzas internas producidas por las acciones.
Se entenderá por fuerzas internas las fuerzas axiales cortantes y los momentos de flexión o torsión que actúan en una sección de la estructura.

ARTÍCULO 335.- La revisión de la seguridad contra estados límites de falla se harán en términos de la resistencia del diseño. Para la determinación de la resistencia de diseño deberán seguirse los procedimientos fijados en los métodos de cálculo que se adopten para los materiales y sistemas constructivos más comunes. En casos no comprendidos en las disposiciones mencionadas, la resistencia de diseño se determinará con procedimientos analíticos basados en evidencia teórica y experimental, o con procedimientos experimentales de acuerdo con este reglamento y sus instructivos. En ambos casos, la resistencia de diseño se tomará igual a la resistencia nominal por el factor de resistencia que corresponda al método de cálculo que se adopte.
La resistencia nominal será tal que la probabilidad de que no sea alcanzada por la estructura resulte del 2%. En la determinación de la resistencia nominal deberá tomarse en cuenta la variabilidad de las propiedades geométricas y mecánicas de la estructura y la diferencia entre los valores especificados para estas propiedades, y los que se obtienen en la estructura. También deberán considerarse el grado de aproximación en la cuantificación de la resistencia.

ARTÍCULO 336.- La determinación de la resistencia podrá llevarse a cabo por medio de ensayos diseñados para simular, en modelos físicos de la estructura o de porciones de ella el efecto de las combinaciones de acciones que deban considerarse.
Cuando se trate de estructuras o elementos estructurales que se produzcan en forma industrializada, los ensayos se harán sobre muestras de la producción o de prototipos. En otros casos los ensayos podrán efectuarse sobre modelos de la estructura en cuestión.

CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD

ARTÍCULO 337.- Para las distintas combinaciones de acciones especificadas en el artículo 334 de este reglamento y ante la aparición de cualquier estado límite de falla que pudiera presentarse, la resistencia de diseño sea mayor o igual al efecto de las acciones nominales que intervengan en la combinación de cargas en estudio, multiplicado por el factor de carga correspondiente. Cuando una estructura sufra daños en sus elementos por efectos de viento, explosiones, incendios, excesos de cargas verticales, asentamientos o alguna otra causa, deberá presentar un proyecto de reparación o de esfuerzo a la dirección, quien podrá dictaminar sobre las disposiciones y criterios que deban aplicarse.

TÍTULO SÉPTIMO. EJECUCIÓN DE OBRAS CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 338.- Los directores responsables de obras o maestros albañiles de una obra que no requiera de director responsable, están obligados a vigilar que la ejecución de la misma se realice con las

técnicas constructivas más adecuadas, se empleen los materiales con la resistencia y calidad especificados en este reglamento, se tomen las medidas de seguridad necesarias y se evite causar molestias o perjuicios a terceros.

ARTÍCULO 339.- Durante la ejecución de cualquier construcción el director responsable de obra o maestro albañil de la misma, si esta no requiere de director responsable, tomará las precauciones, adoptará las medidas técnicas y realizará los trabajos necesarios para proteger la vida y la integridad física de los trabajadores y la de terceros, así como para evitar los daños que directa o indirectamente pudiera causar la ejecución de la obra.

ARTÍCULO 340.- Los planos autorizados y las licencias de las obras deberán conservarse en las propias obras durante la ejecución de las obras y estar en disposición de los directores de obra y de la Dirección.

ARTÍCULO 341.- El director responsable de obra está obligado en los casos que señale la Dirección a mantener en la obra un libro bitácora, encuadernado y foliado, y tenerlo a disposición de los inspectores de la Dirección.

ARTÍCULO 342.- Para la utilización de los distintos materiales o la aplicación de sistemas estructurales, deberá seguirse procedimientos constructivos que cumplan con los requisitos especificados por la Dirección. El director responsable de obra deberá vigilar que se cumpla este Reglamento; particularmente en lo que se refiere a los siguientes aspectos:

I.- Propiedades mecánicas de los materiales.

II.- Tolerancias en las dimensiones de los elementos estructurales.

III.- Nivel y alineamiento de los elementos estructurales.

IV.- Cargas muertas en las estructuras, tales como el peso volumétrico propio y el provocado por la colocación de materiales durante la ejecución de la obra.

ARTÍCULO 343.- Podrán utilizarse procedimientos nuevos de construcción previa autorización de la Dirección, para lo cual el director responsable de la obra presentará una solicitud detallando el procedimiento propuesto y anexando en su caso los datos de los estudios y los resultados de las pruebas experimentales efectuadas.

ARTÍCULO 344.- Durante la ejecución de una obra deberán tomarse las medidas necesarias para no alterar el comportamiento y el funcionamiento de las construcciones e instalaciones en predios colindantes o en la vía pública y causar molestias a terceros.

ARTÍCULO 345.- Los propietarios de las obras cuya construcción sea suspendida por cualquier causa por más de 60 días, están obligados a limitar sus predios con la vía pública por medio de cercas y bardas y a clausurar los vanos que fueren necesarios a fin de impedir el acceso a la construcción.

ARTÍCULO 346.- Cuando se interrumpa una excavación por un período mayor de 2 semanas, se tomarán las precauciones necesarias, para evitar que se presenten movimientos que puedan dañar a las construcciones con los predios colindantes o a las instalaciones de la vía pública y que ocurran fallas en las paredes o taludes de la excavación por intemperismo prolongado. Se tomarán también las precauciones necesarias para impedir el acceso al sitio de excavación. Se deberá instalar el señalamiento adecuado para evitar accidentes.

CAPÍTULO II CONSTRUCCIONES PROVISIONALES

ARTÍCULO 347.- Son construcciones provisionales aquellas que tanto por el destino que se les pretenda otorgar como por los materiales empleados tengan una duración limitada a no más de 12 meses. Las construcciones provisionales se sujetarán a las disposiciones de este reglamento en todo lo que se refiere a estabilidad, higiene y buen aspecto.

ARTÍCULO 348. - Para la construcción de obras de tipo provisional es necesario obtener licencia respectiva de la Dirección mediante solicitud acompañada del proyecto y la expresa manifestación del uso que se le pretende dar a la misma e identificación del tiempo que se pretenda usar.

La licencia que se concede para una obra provisional comprende dos aspectos:

- a) El tiempo que dure su construcción.
- b) El tiempo que dure como obra provisional.

ARTÍCULO 349. - El propietario de una obra provisional estará obligado a conservarla en buen estado ya que de lo contrario la Dirección podrá ordenar su derribo aún sin haberse llegado al término de la licencia de uso que se hubiera otorgado.

CAPÍTULO III DEMOLICIONES

ARTÍCULO 350. - Para poder efectuar la demolición de una edificación se deberá recabar el permiso de la dirección.

ARTÍCULO 351. - Con la solicitud de permiso de demolición, se acompañará un programa detallado de demolición, en el que se indicará el orden en que se demolerá cada uno de los elementos de la construcción, así como los mecanismos que se emplearán en la mano de obra.

ARTÍCULO 352. - Se tomarán las precauciones debidas para evitar que una demolición cause daños y molestias en construcciones vecinas o en la vía pública, tanto por los efectos propios de está, como por el empleo de puntales, vigas, armaduras o cualquier otro medio de protección.

ARTÍCULO 353. - Los trabajadores deberán efectuar los trabajos de demolición usando el equipo necesario para su protección personal, tales como anteojos de protección, máscaras contra polvo, caretas, casco, guantes, botas, redes o cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el tipo de demolición.

ARTÍCULO 354. - El director responsable de obra encargado de la demolición está obligado a prevenir al propietario acerca de las formalidades que haya que llenar y la naturaleza de las obras que ha de ejecutar para no afectar intereses de terceros.

ARTÍCULO 355. - Cuando las demoliciones se estén efectuando en forma inadecuada o con peligro o molestias graves hacia las construcciones vecinas, la Dirección ordenará la suspensión de los trabajos y dictará las medidas de protección necesarias a costa de los interesados.

ARTÍCULO 356. - En caso de que una edificación represente un peligro por su estado de ruina, la dirección puede ordenar lo que juzgue necesario para la seguridad pública, sin perjuicio de la multa a que se haga acreedor el propietario.

ARTÍCULO 357. - Al practicar la demolición de una pared medianera se recabará del propietario del predio contiguo la autorización necesaria para que puedan hacerse los apeos y las obras convenientes a fin de evitar perjuicios que pueda experimentar por las operaciones de demolición. Si el propietario estuviese ausente, sin tener quien lo represente y ofreciese peligro al empezar la demolición, el interesado acudirá a la Dirección en solicitud del permiso para hacer los apeos necesarios.

ARTÍCULO 358. - Los materiales y escombros provenientes de una demolición que vayan a ser desechados de la obra, deberán de ser retirados conforme a las disposiciones del artículo 42 de este reglamento. La Dirección señalará las condiciones en que deben ser transportados y el lugar en que pueden ser depositados dichos escombros.

CAPÍTULO IV TRAZOS Y TOLERANCIAS

ARTÍCULO 359. - Antes de iniciarse una construcción, deberá verificarse el trazo del lineamiento del predio con base en la constancia de alineamiento y licencia de uso de suelo y las medidas del resto de la poligonal del perímetro, así como la situación del predio en relación con los colindantes, la cual deberá coincidir con los datos correspondientes del título de propiedad. Se trazarán después los ejes principales del proyecto, refiriéndose a puntos que puedan conservarse fijos. Si los datos que arrojen el levantamiento del predio exigen ajustes de las distancias entre los ejes consignados en los planos arquitectónicos, podrán hacerse sin modificaciones los cálculos, siempre que los ajustes no incrementen ningún claro en más de 1% y no lo disminuya más de un 5%. En su caso deberán modificarse los planos de construcción.

La posición de los ejes de los elementos de la construcción no diferirán respecto a su posición considerada en el proyecto, dependiendo del material empleado en:

- Estructuras metálicas, dos milímetros.
- Construcciones de concreto, un centímetro.
- Construcciones de mampostería, dos centímetros.
- Construcciones de madera, tres centímetros.

CAPÍTULO V CIMENTACIONES

ARTÍCULO 360. - Toda construcción se soportará por medio de una cimentación apropiada. Se entiende por cimentación el conjunto formado por la subestructura y el suelo. La subestructura recibe las cargas de la edificación y la reacción del suelo. Las cimentaciones deberán construirse de acuerdo con los materiales, secciones y características marcadas en los planos estructurales correspondientes, los que deberán ajustarse a los lineamientos de diseño que se especifican en las disposiciones de este reglamento.

ARTÍCULO 361. - El desplante de cualquier cimentación se hará a la profundidad señalada en el proyecto. Las superficies de desplante, tendrán las dimensiones, resistencia y las características que señale el proyecto. Las zapatas y los cimientos deberán desplantarse en terreno firme por debajo de la capa de tierra vegetal o de desechos sueltos. Solo se aceptará cimentar sobre rellenos artificiales que cumplan con lo que se indica en el artículo 366 de este capítulo.

ARTÍCULO 362. - Las investigaciones de subsuelo deberán permitir conocer con detalle las condiciones litográficas de la zona en que se encuentra la edificación y la probable presencia de oquedades, depósitos de basura, rellenos mal compactados, cavidades naturales o artificiales.

Para todas aquellas edificaciones no comprendidas en este artículo deberán realizarse sondeos exploratorios suficientes que permitan obtener la información anterior a profundidades donde se ponga en riesgo su estabilidad. Este tipo de exploración deberá ser realizado por personal especializado y reconocido por la Dirección.

ARTÍCULO 363. - para el diseño de la cimentación de estructuras, en el que no se justifique un estudio detallado del suelo, se tomará como esfuerzo admisible del terreno una capacidad en base a un análisis que determine el laboratorio correspondiente. Las estructuras que no requieren un estudio detallado de suelos serán aquellas que por sus descargas en la cimentación el valor anterior es satisfactorio, tales como: casas habitación y edificios de menos de cuatro niveles.

ARTÍCULO 364. - Solo se aceptará cimentar sobre rellenos artificiales cuando se demuestre por medio de los estudios de mecánica de suelos y pruebas de laboratorio correspondientes que el cimiento de tal naturaleza soportará la carga de la construcción sin perjuicio alguno para la seguridad de está, en beneficio de los habitantes.

En los rellenos se tendrá cuidado con el problema del flujo natural tomando las provisiones para el escurrimiento del agua. Para especificación y control de la comparación de los materiales empleados en rellenos, el grado de compactación no deberá ser menor de 90% proctor. Estas comparaciones deberán ser verificadas por un laboratorio reconocido.

ARTÍCULO 365. - Cuando se pretenda utilizar métodos especiales de cimentación, el director responsable de obra deberá solicitar la aprobación expresa de la Dirección. El interesado deberá

presentar los resultados de los estudios y pruebas técnicas a que se hubieren sujetado dichos métodos. La Dirección autorizará o rechazará, según el caso, la aplicación del método propuesto.

ARTÍCULO 366. - Los muros cargadores dependiendo de la capacidad de carga del terreno y su compresibilidad, se podrá cimentar sobre zapatas corridas de mampostería de piedra natural rematadas con una dala de concreto reforzado; o sobre zapatas corridas provistas de trabes de rigidez o sobre losas corridas de cimentación generalmente provistas de trabes de rigidez.

En el caso de cimentación de columnas, las zapatas podrán ser aisladas de concreto simples o reforzadas, o bien serán zapatas o losas corridas provistas de contratrabes de concreto reforzadas. Los cimientos de linderos en el caso de zapatas aisladas o corridas pueden hacer necesario el uso de trabes de volteo.

La estructura debe anclarse a los elementos de la cimentación, los cuales deben diseñarse para resistir los esfuerzos inducido por fuerzas horizontales, así los castillos de concreto arrancarán desde el desplante del cimiento y no desde la dala, y las columnas se anclarán en las zapatas y contratrabes.

ARTÍCULO 367. - En el caso de elementos de cimentación de concreto reforzado, se aplicarán procedimientos que garanticen el recubrimiento mínimo del acero de esfuerzo.

Cuando existan posibilidades que el propio suelo o cualquier líquido o gas contenido en él, pueden atacar el concreto o el, acero, se tomarán las medidas necesarias para evitarlo.

Asimismo, en el momento del colado se evitará que el concreto se mezcle o contamine con partículas de suelo o de agua freática que puedan afectar sus características de resistencia y durabilidad.

ARTÍCULO 368. - Siempre deberá investigarse el efecto de la nueva construcción sobre la cimentación de las edificaciones colindantes, cuidando de manera especial el proceso de excavación cuando se requieran explosivos.

CAPÍTULO VI EXCAVACIONES

ARTÍCULO 369. - Si en el proceso de una excavación se encuentran restos fósiles o arqueológicos, se deberá suspender de inmediato la excavación en ese lugar y notificar el hallazgo a la Dirección.

ARTÍCULO 370. - Será indispensable para efectuar una excavación el recabar la autorización correspondiente de la Dirección para lo cual el interesado deberá presentar un plano en el cual indique la sección de la excavación, los límites de ésta en el terreno, así como los métodos o técnicas a emplear para llevar a cabo dicha excavación y el tiempo estimado de ejecución.

ARTÍCULO 371. - El procedimiento de ejecución de excavaciones deberá garantizar que no rebasen los estados límite definidos en el artículo 324 de este reglamento. De ser necesario, la excavación se realizará por etapas, de acuerdo a un programa que deberá incluirse en la memoria del diseño, señalando además las precauciones que se tomarán para que no resulten afectadas las construcciones, los predios vecinos o los servicios públicos. Estas precauciones se consignarán debidamente en los planos.

ARTÍCULO 372. - Si por la naturaleza del terreno es preciso realizar las excavaciones por medio de explosivos, queda prohibido efectuar las detonaciones a cielo abierto, debiendo tomarse las medidas necesarias para evitar que los fragmentos de terreno se dispersen.

En lo relativo al uso de explosivos deberán acatarse los requisitos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y sus Reglamentos.

ARTÍCULO 373. - Siempre que se vaya a efectuar una detonación se deberá prevenir a los ocupantes de los predios vecinos, así como tomar las medidas necesarias para evitar que puedan ser dañadas por la detonación los peatones y automovilistas que circulen en las calles próximas al lugar donde se está efectuando la excavación.

ARTÍCULO 374. - Será responsabilidad del director de obra los daños que ocasionen a terceros por el mal uso de los explosivos o por no tomar las precauciones necesarias en el uso de los mismos.

**CAPÍTULO VII
TERRAPLENES O RELLENOS**

ARTÍCULO 375. - La compresibilidad, resistencia y granulometría serán adecuados a la finalidad del mismo. Cuando un relleno vaya a ser contenido por muros, deberán tomarse las precauciones que aseguren que los empujes no excedan a los del proyecto. Se prestará especial atención a la construcción de drenes, filtros y demás medidas tendientes a controlar empujes hidrostáticos.

ARTÍCULO 376. - Los rellenos que vayan a recibir cargas de una construcción deberán cumplir los requisitos de confinamiento, resistencia y compresibilidad necesarios, de acuerdo a un estudio de mecánica de suelos. Se controlará su grado de compactación y contenido de humedad mediante ensayos de laboratorio y campo.

ARTÍCULO 377. - En el caso de relleno para banquetas, patios y pisos habitables, éste se hará en capas de 15 centímetros de espesor como máximo, aplicando no menos de 50 golpes por metro cuadrado con pisón de 20 kilogramos con 30 centímetros de altura de caída, o igual energía de compactación.

ARTÍCULO 378. - Los muros de contención exteriores construidos para dar estabilidad a desniveles del terreno, deberán diseñarse de tal forma que no rebasen los siguientes estados límites: de falla volteo, desplazamiento del muro, falla de la cimentación del mismo o del talud que lo soporta, o bien rotura estructural. Además, se revisarán los estados límites de servicio, como asentamiento, giro o deformación excesiva del muro. Los empujes se estimarán tomando en cuenta la flexibilidad del muro, el tipo de relleno y el método de colocación de mismo. Los muros incluirán un sistema de drenaje adecuado que limite el desarrollo de empujes superiores a los de diseño por efecto de presión del agua.

ARTÍCULO 379. - Como parte del estudio de mecánica de suelos, se deberá fijar el procedimiento constructivo de las cimentaciones, excavaciones y muros de contención que asegure el cumplimiento de las hipótesis de diseño y garantice la seguridad durante y después de la construcción. Dicho procedimiento deberá ser tal que se eviten daños a las estructuras e instalaciones vecinas por vibraciones o desplazamiento vertical u horizontal del suelo. Cualquier cambio significativo que deba hacerse al procedimiento de construcción especificado en el estudio geotécnico se analizará con base en la información contenida en dicho estudio.

**CAPÍTULO VIII
CIMBRAS Y ANDAMIOS**

ARTÍCULO 380. - En la construcción y colocación de obras falsas y de cimbras deberán observarse lo siguiente:

I.- Las obras y la cimbra será lo suficientemente resistentes y rígidas, y tendrán los apoyos adecuados para evitar deformaciones que no hayan sido tomadas en cuenta en el proyecto, las juntas de cimbra serán tales que garanticen la retención de lechadas.

II.- los elementos estructurales deben permanecer cimbrados el tiempo necesario para que el concreto alcance la resistencia suficiente para soportar el peso propio, más las cargas a que vaya a estar sujetos durante la construcción; y

III.- Las obras falsas y las cimbras se deberán apegar además a los requisitos de seguridad y servicio para las estructuras especificadas en el capítulo respectivo de este reglamento, así como en los instructivos derivados del mismo.

ARTÍCULO 381. - Las cargas que actúen en las cimbras no deberán exceder a las especificaciones de los planos correspondientes o en la bitácora de la obra. Durante la ejecución de la obra no deberán aplicarse cargas concentradas que no hayan sido consideradas en el diseño de las cimbras.

ARTÍCULO 382. - Las cimbras se desplantarán sobre superficies firmes capaces de soportar la carga a que serán sometidas. Cuando sea necesario, se usarán "arrastres" que repartan adecuadamente la carga. Cuando en el proceso de la construcción sea necesario apoyar las cimbras sobre elementos de concreto o sobre suelos poco compactos, se deberán tomar las precauciones necesarias para evitar movimientos inestables de los apoyos y daños en los elementos de concretos referidos.

Para el caso de cimbras de más de 4 metros de altura, se deberá presentar la memoria de diseño en los que se incluya el sistema de contraventeo que pretenda utilizar.

ARTÍCULO 383. - El director responsable de obra verificará que previamente al colado de cualquier elemento de concreto de la estructura, la cimbra correspondiente presente características de los proyectos arquitectónicos y estructurales. Dicha verificación deberá asentarse en el libro bitácora.

ARTÍCULO 384. - Los andamios que se utilicen para construir, reparar o demoler una edificación, deberán fabricarse e instalarse de tal manera que proporcionen las condiciones máximas de seguridad. La Dirección podrá ordenar que se presente una memoria del diseño. Los andamios deberán ser revisados periódicamente para verificar que se encuentren en condiciones óptimas de servicio y seguridad.

CAPÍTULO IX DISPOSITIVOS PARA ELEVACIÓN DE ELEMENTOS EN LAS OBRAS

ARTÍCULO 385. - Los dispositivos empleados para la transportación vertical de personas o de materiales, durante la ejecución de las obras deberán ofrecer las máximas condiciones de seguridad y serán examinados y probados antes de ser utilizados. Los materiales y elementos de estos dispositivos deberán cumplir con los requisitos de calidad correspondientes.

ARTÍCULO 386. - Solo se permitirá transportar personas en las obras por medio de elevadores cuando estos hayan sido diseñados, contruidos y montados con características especiales de seguridad, tales como barandales, freno automático que evite la caída libre y guías en toda su altura que eviten el volteo.

ARTÍCULO 387. - Las máquinas elevadoras, incluidos sus elementos de sujeción, anclaje y sustentación deberán:

I.- Ser de buena construcción mecánica, tener una resistencia adecuada y estar exentas de defectos manifiestos;

II.- Ser mantenidos en buen estado de conservación y de funcionamiento;

III.- Ser probados y examinados cuidadosamente después de su montaje en la obra y antes de ser utilizados;

IV.- Revisar periódicamente y en particular sus elementos mecánicos tales como: anillos, cadenas, garfios, manguitos, poleas y eslabones giratorios, usados para izar o descender materiales o como medio de suspensión;

V.- Indicar claramente la carga útil máxima de la máquina de acuerdo con sus características, incluyendo, en caso de que ésta sea variable, la carga admisible para cada caso; y

VI.- Estar provista de los medios necesarios para evitar riesgos de un descenso accidental.

Los cables que se utilicen para izar o descender materiales o como medio de suspensión, deberán de ser de buena calidad, suficientemente resistentes y estar exentos de defectos manifiestos.

CAPÍTULO X ESTRUCTURAS DE MADERA

ARTÍCULO 388. - En estructuras permanentes solo se empleará madera selecta, de primera o segunda clase, la cual deberá estar debidamente tratada o protegida contra plagas, intemperismo y fuego mediante procedimientos adecuados.

ARTÍCULO 389. - La ejecución de las estructuras de madera deberá apegarse a las especificaciones de diseño, a las condiciones de servicio, a las normas de seguridad, a las características de las uniones según su tipo y los requerimientos para el montaje.

CAPÍTULO XI MAMPOSTERÍA

ARTÍCULO 390. - En la construcción de muros de mampostería deberán emplearse las técnicas adecuadas, observando los siguientes requisitos:

I.- La dimensión transversal de un muro de carga, de fachada, o de colindancia no será menor de 10 cm.

II.- Los muros que se toquen o crucen deberán ser anclados o ligados entre sí, salvo que el apoyo indique lo contrario;

III.- Los muros que vayan a recibir recubrimiento de materiales pétreos, deberán proveerse de elementos de liga y anclaje para soportar dichos recubrimientos y garantizar su estabilidad.

IV.- Las juntas verticales, en los elementos que constituyen las hiladas de los muros deberán quedar "cuatrapeadas" como mínimo en la tercera parte de la longitud de la pieza, salvo que se tomen precauciones que garanticen de otra forma la estabilidad del muro.

V.- Los muros llevarán elementos de liga horizontal a una separación no menor de veinticinco veces su espesor; y

VI.- Los elementos horizontales de liga de los muros que deban anclarse a la estructura, se fijarán por medio de varillas que previamente se dejen ahogadas en dicha estructura, o con dispositivos especiales.

ARTÍCULO 391. - La proporción y calidad de los materiales que constituyan la mampostería será la que se indique en el proyecto correspondiente; y deberán cumplir con el esfuerzo y resistencia indicados en este título.

ARTÍCULO 392. - Deberá comprobarse que la estructura de mampostería cumpla con las características del proyecto y se construyan de acuerdo con las normas de este reglamento.

ARTÍCULO 393. - Para verificar que los elementos de mampostería con funciones estructurales o con altura mayor de dos metros cumplan con la resistencia del proyecto, se tomarán muestras del mortero y de las piezas de mampostería que se ensayarán en un laboratorio de materiales aceptado por la Dirección.

CAPÍTULO XII ESTRUCTURAS METÁLICAS

ARTÍCULO 394. - Las estructuras metálicas deberán sujetarse a lo previsto en el Título VI y a las disposiciones correspondientes de los instructivos derivados de este reglamento. Los materiales que se utilicen en la construcción de estructuras metálicas deberán cumplir con las normas de calidad correspondientes.

ARTÍCULO 395. - En el montaje de las estructuras metálicas se observará lo siguiente:

I.- El montaje deberá efectuarse con el equipo apropiado. Durante la carga, transporte y descarga de material del montaje se adoptarán las precauciones para no producir deformaciones ni esfuerzos excesivos. Si a pesar de ello, alguna de las piezas se maltrate y deforma, deberán ser enderezadas o repuestas según el caso, antes de montarlas.

II.- Anclajes. Antes de iniciar la colocación de la estructura, el director de obra o sus técnicos auxiliares revisarán la posición de las anclas colocadas previamente y en caso de que haya discrepancia con respecto a las posiciones mostradas en los planos, se tomarán las providencias necesarias para corregirlas;

III.- Conexiones provisionales. Durante el montaje, los diversos elementos que constituyen la estructura deberán sostenerse individualmente o ligarse entre sí por medio de tornillos, pernos o soldaduras provisionales, que proporcionen la resistencia requerida ante la acción de cargas muertas y esfuerzos de montaje o viento. Así mismo, deberán tenerse en cuenta los efectos de carga producidas por materiales, equipos de montaje y demás elementos de la estructura. Cuando sea necesario, se colocará en la estructura el contraventeo provisional requerido para resistir los efectos mencionados.

IV.- Alineado y plomado. No se colocarán remaches, pernos o tornillos ni soldadura definitiva hasta que la parte de la estructura que quede fijada por ellos esté alineada y plomada.

V.- Tolerancias. Las tolerancias se ajustarán a lo dispuesto en las normas técnicas vigentes.

ARTÍCULO 396. - En las estructuras remachadas atornilladas, se observará lo dispuesto en las normas técnicas contenidas en los instructivos de este reglamento cuidando especialmente que se respete lo siguiente:

I.- Agujeros. El diámetro de los agujeros para remaches o tornillos deberá ser un milímetro y medio mayor que el diámetro nominal de éstos. No se permitirá el uso de botadores para agrandar agujeros, ni el empleo de sopletes para hacerlos;

II.- Armado. Las piezas que se vayan a atornillar o remachar, deberán mantenerse en su posición de proyecto por medio de pasadores, pernos o tornillos;

III.- Colocación. Los remaches y tornillos deberán colocarse con equipos especiales, dejándolos firmemente apretados;

IV.- Inspección. El director responsable de obra cuidará que se revise antes de la colocación de los remaches o tornillos, la posición, alineamiento y diámetro de los agujeros y posteriormente comprobar que las cabezas de los remaches estén formados debidamente; en el caso de tornillos, se deberá verificar que las tuercas estén debidamente apretadas, así como que las rondanas estén debidamente colocadas cuando se haya especificado su uso.

ARTÍCULO 397.- En las conexiones soldadas en las estructuras, deberán cuidarse especialmente los siguientes puntos:

I.- Preparación del material. Las superficies que vayan a soldarse deberán estar libres de costras, escoria, óxido, grasa, pintura o cualquier otro material extraño;

II.- Armado. Las piezas que se vayan a unir con soldadura de filete deberán estar en contacto; cuando esto no sea posible, se permitirá una separación máxima de 5 mm, si la separación es de 1.5 mm o mayor, se aumentará el tamaño del filete en una cantidad igual a ella. Las partes que vayan a soldar a tope deberán alinearse cuidadosamente, No se permitirá una desviación mayor de 3 mm.

III.- Inspección. El director responsable de obra, tomará las medidas necesarias para efectuar la debida revisión de los bordes de las piezas en los que se colocará la soldadura, y para cerciorarse que los biselés, holguras y otras características sean las correctas y estén de acuerdo con los planos. Se repararán las soldaduras que presenten defectos, tales como tamaño insuficiente, falta de penetración o socavación de metal base y se rechazarán todas las que estén agrietadas.

CAPÍTULO XIII INSTALACIONES

ARTÍCULO 398.- Las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, contra incendios, mecánicas, de aire acondicionado, de gas, de vapor, de aire caliente, telefónicas, de comunicación, especiales y otras, deberán proyectarse, ejecutarse y conservarse en condiciones que garanticen su eficiencia y proporcionen la seguridad necesaria a los trabajadores, a los usuarios y al inmueble, de conformidad con lo que establecen las disposiciones aplicables para cada caso. Durante su ejecución, se deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de prevención de accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 399.- Las instalaciones eléctricas, incluyendo las de carácter provisional durante el proceso de construcción de la obra, se sujetarán a lo previsto en las normas correspondientes.

ARTÍCULO 400.- Las instalaciones hidráulicas y sanitarias deberán cumplir, además de lo previsto por este reglamento, con las disposiciones de la Ley General de Salud y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente.

ARTÍCULO 401.- La cimentación de equipos mecánicos o de máquinas deberá construirse de acuerdo con el proyecto autorizado, de manera que no afecte a la estructura del edificio, ni le transmita vibraciones o movimientos que puedan producir daños al inmueble, o perjuicios y molestias a los ocupantes o terceros.

ARTÍCULO 402.- Las instalaciones de aire acondicionado deberán realizarse de manera que los equipos no produzcan vibraciones o ruidos que causen molestias a las personas o perjuicios a los edificios o a terceros.

ARTÍCULO 403.- Las instalaciones de gas combustible serán para uso de gas licuado de petróleo o de gas natural y deberán cumplir con las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 404. - Las instalaciones de vapor y de aire caliente deberán cumplir con las disposiciones de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Para la instalación y funcionamiento de calderas deberá cumplir con las normas legales correspondientes.

CAPÍTULO XIV FACHADAS Y RECUBRIMIENTOS

ARTÍCULO 405.- Las partes exteriores de los edificios que sean visibles desde la vía pública se proyectarán de acuerdo con lo que dispone el título quinto de este reglamento y los instructivos derivados del mismo.

ARTÍCULO 406.- Las fachadas y los parámetros de cada construcción que sean visibles desde la vía pública deberán tener acabados apropiados cuyas características de forma, color y textura sean armónicas entre sí y conserven o mejoren el paisaje urbano de las vías públicas en que se encuentran ubicados.

Los tendederos para ropa y los tinacos deberán instalarse de modo que no sean visibles desde la vía pública. Los anuncios que se coloquen en las fachadas y parámetros de las construcciones se sujetarán a las normas correspondientes.

ARTÍCULO 407.- En fachadas recubiertas con placas de materiales pétreos naturales o artificiales se cuidará la sujeción de éstas a la estructura del edificio. En aquellos casos en que sea necesario por la dimensión, altura, peso o falta de rugosidad, las placas se fijarán mediante grapas para que proporcionen el anclaje necesario.

Para evitar desprendimientos del recubrimiento ocasionado por movimientos de la estructura, o bien, de formaciones de material por cambios de temperatura, se dejarán juntas de construcción adecuadas, verticales y horizontales. Adicionalmente se tomarán las medidas necesarias para evitar el paso de humedad a través del revestimiento.

ARTÍCULO 408.- Los aplanados de mortero se aplicarán sobre superficies rugosas o repelladas, previamente humedecidas. Los aplanados cuyo espesor sea mayor de 3 cm. deberán contar con los dispositivos adecuados de anclaje.

ARTÍCULO 409.- La ventanearía, la herrería y la cancelería se proyectarán, ejecutarán y colocarán de manera que no causen daño a la estructura del edificio o que los movimientos de esta no provoquen deformaciones que puedan deteriorarlas.

ARTÍCULO 410.- Los vidrios y cristales deberán colocarse tomando en cuenta los posibles movimientos de la edificación y las dilataciones y contracciones ocasionadas por cambios de temperatura. Los asientos y selladores empleados en la colocación de piezas mayores de uno y medio metros cuadrados, deberán absorber tales deformaciones y conservar su elasticidad.

ARTÍCULO 411. - Los elementos ornamentales o decorativos que se incorporen a una construcción y que no formen parte integrales de la misma, deberán ser considerados en el diseño estructural. Los elementos aislados, tales como fuentes, arcos, columnas, monumentos y otros similares, deberán proyectarse y construirse de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

CAPÍTULO XV DE LAS CONSTRUCCIONES MEDIANERAS

ARTÍCULO 412. - El director responsable de obra que haya de dirigir alguna obra en pared divisoria deberá advertir al dueño la obligación que tiene de recabar del propietario del predio vecino el permiso por escrito para ejecutar los trabajos. En caso de ser negado, la obra deberá ajustarse de tal manera que no se lesionen los intereses del colindante y además se tomará todas la precauciones necesarias para la seguridad de la pared medianera.

ARTÍCULO 413. - En las paredes medianeras no se permitirá hacer molduras, cornisas ni salidas hacia el lado vecino, ni colocar canales salientes para recibir las agujas de los techos, aunque la conduzca a la posición del que ejecuta cualquiera de estas obras.

ARTÍCULO 414. - Cuando el propietario de una edificación trate de derribar las paredes divisorias de una edificación que no sean medianeras, tendrá la obligación de advertir a los propietarios de las paredes contiguas y poner los apeos y tomar las precauciones necesarias para la seguridad de los colindantes. El propietario del predio en reedificación no deberá molestar con su tardanza en la realización de estos trabajos a los propietarios de las construcciones vecinas.

ARTÍCULO 415.- Las paredes medianeras deben construirse con las dimensiones y gruesos necesarios, según los materiales que se empleen en ella y la elevación que se les dé a juicio del director responsable de obra pero en todo caso los materiales serán homogéneos en la extensión del muro.

ARTÍCULO 416.- Cuando una pared contigua, cargada sobre otra medianera se halle desplomada hacia la pared del vecino de modo que exceda de la mitad de la medianera, su dueño tiene la obligación de reconstruirla o componerla a su costo. En este caso la denuncia puede hacerse mediante dos conceptos:

- a) Por que la pared se introduzca en terreno ajeno y estorbe la nueva edificación.
- b) Porque el desplome exceda de la mitad de grueso de la pared

ARTÍCULO 417.- Los directores responsables de obra en los casos de reconstrucción de una pared medianera, deberán tener presente el estado de la pared al verificarse el deterioro y fijarán el tiempo que juzguen necesario para su reconstrucción o reparación.

ARTÍCULO 418.- La Dirección o los peritos oficiales podrán aclarar la necesidad de la reconstrucción de una pared medianera cuando ésta presente grietas o hendiduras, cuando hallándose al descubierto en todo o en parte le falte el guarnecido por alguna de sus caras, cuando la albarrada esté estropeada, si es en pared de cercamiento, cuando esté desplomada o aparezca con deformación, de algún lado igual a la mitad de su grueso sea cual fuese su elevación.

ARTÍCULO 419.- Los sótanos que colinden con pared medianera deberán revestirse con material impermeable.

**TÍTULO OCTAVO.
FRACCIONAMIENTOS
CAPÍTULO I
DEFINICIONES**

ARTÍCULO 420.- Para los efectos de este reglamento, y de conformidad con lo establecido en la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles de tiempo compartido del Estado, se entiende:

Por fraccionamiento, la división de un terreno en lotes para que su acceso requieran del trazo de una o más vías públicas. Por lotificación, relotificación o subdivisión, la partición de un terreno, que no requiera del trazo de una o más vías públicas. A las subdivisiones de terrenos mayores de 10,000 m², se les dará el tratamiento correspondiente a fraccionamientos.

ARTÍCULO 421.- Para la realización de un fraccionamiento de terrenos, es indispensable obtener la autorización del ejecutivo del Estado, con los requisitos exigidos en la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles de tiempo compartido del Estado.

ARTÍCULO 422.- Los fraccionamientos, por sus características de uso y ubicación, se clasifican en los tipos siguientes:

- a) Residencial;
- b) De habitación popular;
- c) Residencial Campestre;
- d) Industrial;
- e) De granjas.

ARTÍCULO 423.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) Densidad bruta; al resultado de dividir el número de habitantes, estimado entre la superficie total del fraccionamiento.
- b) Porcentaje para la construcción de multifamiliares o edificios para oficinas; al porcentaje de la superficie total del fraccionamiento delimitada y restringida para la construcción de edificios habitacionales o para oficinas.
- c) Densidad de construcción; a la relación entre la superficie del terreno ocupado y la superficie total.
- d) Porcentaje de donación al municipio; al porcentaje de la superficie vendible del terreno que será entregada al municipio para el equipamiento urbano.

CAPÍTULO II TRÁMITES PARA LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 424.- Los fraccionamientos que deseen obtener la licencia de construcción, además de cumplir con las aprobaciones y autorizaciones establecidas en la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles de tiempo compartido del Estado deberán de exhibir ante la Dirección, oficio de autorización del fraccionamiento otorgado por el ejecutivo del estado, juego de planos de proyecto autorizado y testimonio y la escritura pública relativa a la donación del área y de las vías públicas a favor del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

ARTÍCULO 425.- Los interesados en construir fraccionamientos en los que se requiera modificar la estructura urbana deberán presentar ante la Dirección la solicitud por escrito e independientemente de adjuntar la documentación señalada en el artículo que precede, presentará:

I.- Título de propiedad del terreno con certificado de:

- a) Certificado de libertad de gravamen vigente.
- b) No adeudar el impuesto predial correspondiente.

II.- Licencia de Uso de Suelo;

III.- Plano de lotificación, indicando ancho de la calle y banquetas;

IV.- Plano de sembrado de viviendas ubicando alineación y restricción de las esquinas, áreas de ocupación de los metros construidos con respecto al lote;

V.- Planos de construcción de la red de agua potable;

VI.- Planos de electrificación;

VII.- Planos de drenaje pluvial;

VIII.- Croquis catastral;

IX.- Calendario de obra;

X.- Permiso sanitario;

XI.- Certificado de no adeudo por derechos de cooperación para obra pública de urbanización.

ARTÍCULO 426.- Los interesados en construir fraccionamientos, en los que para su realización no requerirán modificar la estructura urbana, además de la documentación mencionada en el artículo 427 de este reglamento, deberán presentar:

I.- Título de propiedad del terreno con certificado de:

- a) Certificado de libertad de gravamen vigente.
- b) No adeudar el impuesto predial correspondiente.

II.- Licencia de Uso de Suelo.

III.- Plano de lotificación indicando los servicios circundantes.

IV.- Plano de sembrado de vivienda ubicando alineación y restricciones en las esquinas, área de ocupación de los metros cuadrados construidos con respecto a lotes

V.- Certificación de no adeudo por derechos de cooperación.

VI.- Croquis catastral; y

VII.- Permiso sanitario.

CAPÍTULO III VIALIDAD, INFRAESTRUCTURA Y DISEÑO

ARTÍCULO 427. - Las vías de comunicación vehicular o peatonal que sean de utilidad pública o que sirvan de unión a un fraccionamiento con sus partes internas o con la traza urbana deberán satisfacer los requerimientos de las características de las vías señaladas en la tabla que corresponda en el instructivo de este reglamento.

ARTÍCULO 428. - De acuerdo a su clasificación los fraccionamientos contarán con la infraestructura para los servicios que se definan en la tabla que corresponda, en el instructivo de este reglamento.

ARTÍCULO 429. - Los requerimientos mínimos de diseño, para los diferentes tipos de fraccionamientos, se especificarán en la tabla que corresponda en el instructivo de este reglamento.

CAPÍTULO IV OBLIGACIÓN DEL FRACCIONADOR

ARTÍCULO 430. - Para garantizar la calidad de las obras a realizar y demás obligaciones a su cargo, el fraccionador presentará a la Dirección fianza equivalente al 10% del costo del fraccionamiento.

ARTÍCULO 431. - El fraccionador deberá cubrir el pago de los aranceles vigentes y deberá presentar la documentación solicitada en el Capítulo II de este mismo título.

ARTÍCULO 432. - Estará a cargo del fraccionador el pago de todas las obras de urbanización e infraestructura, así como de jardinería y de arbolado en las zonas y vías públicas. Igualmente estarán a su cargo, los hidratantes y el mobiliario urbano del fraccionamiento.

ARTÍCULO 433. - El fraccionador tendrá la obligación de ceder, a título de donación al municipio, las superficies que se destinarán exclusivamente para equipamiento urbano, como parques, mercados, escuelas, delegación de policía, edificios destinados al culto, esparcimiento, recreación y otras construcciones destinadas a servicios públicos.

ARTÍCULO 434. - Será obligatorio para el fraccionador antes de iniciar las obras de urbanización, comparecer conjuntamente con los representantes legales del ayuntamiento ante notario a otorgar una escritura en la cual se establezca la siguiente:

a).- El perfeccionamiento de la donación de las vías públicas y superficies a que se refiere este reglamento especificando el uso que el ayuntamiento dará a las áreas donadas y consignando el carácter que las mismas tendrán.

b).- Será a costa exclusiva del fraccionador el otorgamiento de la escritura pública a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 435. - Será facultad del ayuntamiento, aceptar la propuesta del fraccionador o localizar y señalar los terrenos que deban ser donados en los términos del artículo 433. Al hacer la elección deberá señalar aquellos que mejor satisfagan las necesidades de los usuarios, para lo cual se preferirán las áreas céntricas a fin de que queden equidistantes a todos los lotes. En los casos en que el terreno tenga un área demasiado grande o conste de varias secciones, se procurará el reparto equitativo de las áreas de donación para la mejor distribución de los servicios que deban establecerse en ellas.

CAPÍTULO V DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS

ARTÍCULO 436. - La Dirección tendrá en todo tiempo inspectores facultados que vigilen el desarrollo de las obras, y se cercioren que se cumple con las especificaciones del proyecto definitivo del fraccionamiento.

ARTÍCULO 437. - Cuando existan razones técnicas fundadas para modificar el proyecto o las especificaciones, el fraccionador deberá proponer por escrito a la Dirección tales modificaciones, la cual resolverá lo conducente.

ARTÍCULO 438. - Cuando el fraccionador inicie las obras del fraccionamiento sin que estuviesen satisfechos los requisitos que la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles de tiempo compartido del Estado establece, o las ejecutare en contravención a la misma, el ayuntamiento ordenará:

a).- La suspensión inmediata de la obra que estuviesen ejecutando y en su caso la demolición de las mismas.

b).- Advertir al público empleando los medios publicitarios que consideren más eficientes, sobre la ilicitud de las actividades realizadas, cobrará a los infractores el importe de gastos que hubiere erogado para demoler las obras indebidas y los de publicidad.

c).- En el caso que no estuviesen cubiertas las obligaciones fiscales a cargo del fraccionador previstas en este reglamento u otras disposiciones legales aplicables, se procederá a su cobro.

d).- También suspenderá las obras cuando carezca de licencia de construcción del fraccionamiento o las obras ejecutadas no se ajusten a los términos o especificaciones aprobadas en dicha licencia.

ARTÍCULO 439. - La dirección hará efectiva la fianza a la que se refiere el artículo 430 de este reglamento, para realizar las obras necesarias de reparación o lograr el cumplimiento de las obligaciones a cargo de dicho fraccionador, siempre que este no cumpla con los señalamientos de la Dirección en el plazo que se la fije.

CAPÍTULO VI RECEPCIÓN Y MUNICIPALIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO

ARTÍCULO 440. - Una vez concluidas las obras objeto de la autorización, podrá el fraccionador pedir al Ayuntamiento la recepción del fraccionamiento, anexando a su solicitud las constancias aprobatorias de las dependencias prestadoras de servicios públicos. La Dirección conocerá el estado que guardan las obras del fraccionamiento y emitirá su opinión en un plazo no mayor de 30 días, pudiendo presentarse los siguientes casos:

a).- En caso favorable, el Ayuntamiento procederá a elaborar el acta respectiva en plazo no mayor de 15 días; acta que contendrá la clasificación del fraccionamiento, el número de lotes que lo integran, la etapa o etapas que se reciben, localización, dimensiones y estado de conservación de las superficies de donación, así como su número de inscripción en el registro público de la propiedad, especificaciones e inventario de los elementos que integran el fraccionamiento.

b).- En caso de existir objeciones, la dirección señalará las correcciones que haya lugar, fijándole al fraccionador un plazo máximo de sesenta días para realizar los trabajos indicados. En tanto no se normalice el acta de recepción, el mantenimiento de las obras que constituyen el fraccionamiento correrá por cuenta del fraccionador.

ARTÍCULO 441. - Con base al acta de recepción el ayuntamiento comunicará a las dependencias prestadoras de servicios públicos su anuencia para que las sean proporcionados éstos, obligación que cumplirá de acuerdo con las exigencias del desarrollo de la edificación, en los lotes del fraccionamiento.

ARTÍCULO 442.- El Ayuntamiento autorizará la cancelación de la fianza o fianzas una vez recibido el fraccionamiento.

TÍTULO NOVENO. USO DE EDIFICIOS CAPÍTULO I USOS PELIGROSOS, MOLESTOS Y MALSANOS

ARTÍCULO 456.- La Dirección no autorizará usos peligrosos, insalubres o molestos de construcciones, estructuras o terrenos dentro de las zonas habitacionales, comerciales u otras en donde se considere inconveniente dicho uso.

ARTÍCULO 457.- Solo se autorizarán los usos mencionados en lugares reservados para ello conforme a lo estipulado en el **Programa Municipal**. Asimismo, la Dirección determinará para cada caso las adaptaciones, instalaciones o medidas preventivas necesarias para evitar cualquier riesgo. En caso de que la utilización se realice sin la autorización de la Dependencia mencionada, ésta podrá en los casos

urgentes tomar las medidas necesarias para evitar graves y obligar a la desocupación del inmueble o clausurar el local.

ARTÍCULO 458.- En cualquier caso, deberá notificarse al interesado, con base en dictamen técnico, de la desocupación del inmueble o la necesidad de ejecución de obras, adaptaciones, instalaciones u otros trabajos para corregir los defectos en el plazo que se le señale, teniendo el interesado derecho de solicitar por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la notificación respectiva, la reconsideración de la orden, presentando dictamen técnico de un perito responsable de obra.

La Dirección después de haber reconsiderado la solicitud del interesado, dictará la resolución que estime procedente. En caso de incumplimiento de la misma podrá ejecutar o administrarse con cargo al interesado, todas las obras o trabajos ordenados turnando a la Tesorería del Municipio la relación de los gatos efectuados para su cobro.

CAPÍTULO II MATERIALES INFLAMABLES

ARTÍCULO 459.- Los depósitos de madera, pastura, hidrocarburos, expendios de papel, cartón u otro material inflamable, así como los talleres donde se manejen sustancias fácilmente combustibles, deberán quedar separados de los lugares donde se encuentren hornos, fraguas calderas de vapor o cualquier fuente que los ponga en peligro de inflamación, según especificaciones de los reglamentos aplicables sobre construcciones de este tipo.

ARTÍCULO 460.- En el caso específico de gasolineras o gaseras, las construcciones en que se instalen o las de sus servicios conexos deberán quedar separados de las casas o predios vecinos por una faja libre no menor de 3 metros de ancho en todo el perímetro, la cual tendrá el carácter de servidumbre de paso de vehículos, Asimismo deberán sujetarse a las especificaciones dictadas por Petróleos Mexicanos.

CAPÍTULO III MATERIALES EXPLOSIVOS

ARTÍCULO 461.- El almacenamiento de los materiales explosivos se divide en dos:

- I. Los que por sí solos ofrecen peligro inminente; y
- II. Aquellos que no lo ofrecen y pueden ser utilizados por las industrias localizadas dentro del Municipio.

El almacenamiento de los primeros se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Armas de Fuego y explosivos y su Reglamento.

ARTÍCULO 462.- El almacenamiento de los materiales explosivos que no ofrecen por sí solos peligros inminentes, deberá hacerse en locales fuera de las instalaciones de la fábrica, a distancia no menor de 15 metros de la vía pública. Las construcciones y demás características deberán apearse a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO IV EDIFICIOS PELIGROSOS Y RUINOSOS

ARTÍCULO 463.- La Dirección tiene la facultad de inspeccionar las edificaciones peligrosas y ruinosas.

ARTÍCULO 464.- Con base a los informes periciales de la inspección a una edificación ruinosas, la Dirección ordenará con la urgencia que el caso requiera al propietario o a su administrador que haga las reparaciones, obras o demoliciones que sean necesarias para evitar los peligros que representa dicha edificación.

CAPÍTULO V DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 465.- El Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya no otorgará la licencia de construcción si no se cumple con los requisitos detallados en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 466.- Las edificaciones deberán contar con las instalaciones y los equipos requeridos para prevenir y combatir los incendios y observar las medidas de seguridad que más adelante se señalan.

ARTÍCULO 467.- Se entiende por Dispositivos de Seguridad: Las puertas de emergencia; los señalamientos; las alarmas y los centros de carga e iluminación de emergencia.

ARTÍCULO 468.- Las puertas de salidas de emergencia deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- Siempre serán abatibles hacia el exterior y sin que sus hojas de material incombustible, obstruyan pasillos y escaleras.
- El claro que dejen las puertas al abatirse no será en ningún caso menor que la anchura mínima de 120 cm.
- Contarán con dispositivos que permitan su apertura con el simple empuje de los concurrentes.
- Cuando comunique con escaleras, entre la puerta y el peralte inmediato deberá haber un descanso con una longitud de 1.20 m.
- No habrá puertas simuladas ni se colocarán espejos en las puertas.
- Deberán contar con señalamientos mediante letreros con el texto "Salida de Emergencia" y deberá ser claramente visible desde cualquier punto del área a la que sirvan, además de estar iluminados permanentemente aunque se interrumpa el servicio eléctrico.

ARTÍCULO 469.- Los siguientes dispositivos y áreas deberán estar señalados mediante letreros: Sanitarios, tableros de control, escaleras, rampas, acceso y salidas, previsiones contra incendios y botones de alarma. Los textos correspondientes serán claramente visibles desde cualquier punto del área a la que sirvan.

Para el caso de locales de fomento turístico, los señalamientos deberán de estar escritos como mínimo en los idiomas español e inglés. En el acceso de los edificios deberá haber un plano señalando la planta del edificio con sus salidas de emergencia, escaleras, rampas y dispositivos de seguridad.

ARTÍCULO 470.- Las alarmas serán visuales y sonoras independientes entre sí, con tableros de control localizados en lugares visibles desde las áreas de trabajo del edificio y con un mínimo de un tablero por piso.

ARTÍCULO 471.- Para los efectos del presente capítulo se entienden por centros de carga los tableros de control de energía eléctrica general y por circuitos. Habrá un tablero general a la entrada del edificio y uno más por piso, ubicados en lugar visible y de fácil acceso.

ARTÍCULO 472.- Se entiende por iluminación de emergencia aquella independiente y autónoma de la red de suministro de energía eléctrica conectada de tal manera que entre en funcionamiento al haber un corte de luz, dando servicio a las áreas prioritarias tales como: escaleras, pasillos, rampas y salidas de emergencia.

ARTÍCULO 473. - Los equipos y sistemas contra incendios deberán mantenerse en condiciones de buen funcionamiento en cualquier momento, para lo cual deberán ser revisados y aprobados periódicamente en acuerdo con el área de Protección Civil. Los centros de reunión, escuelas, hospitales, industrias, instalaciones deportivas o recreativas, locales comerciales con superficie mayor a 500m.2, centros comerciales, laboratorios donde se manejen productos químicos así como edificios con altura mayor a cuatro niveles deberán revalidar anualmente la constancia del nivel de seguridad.

ARTÍCULO 474. - Para los fines del presente capítulo se harán la siguiente clasificación de edificaciones:

- a).- Habitación, comercio, oficinas y baños públicos;
- b).- Hospitales, industrias, salas de espectáculos, centros de reunión abiertos y cerrados, terminales de transporte, educación, hoteles, bodegas y estacionamientos;
- c).- Gasolineras, estaciones de servicio, depósitos para explosivos, depósitos para materiales inflamables y laboratorios.

ARTÍCULO 475. - Para las edificaciones comprendidas en el artículo anterior correspondiente al inciso "a" deberán contar con los siguientes dispositivos:

I.- Los edificios con altura de hasta doce metros sobre el nivel de la banqueta o menores de 500 metros de superficie construida: Deberán contar en cada piso con extinguidores contra incendios de tipo adecuado, con almacenamiento a razón de un kilogramo de polvo químico seco de tipo a, b, c, por cada 30 m² habitables, localizados en lugar visible y fácilmente accesible, de tal manera que su acceso, desde cualquier punto del edificio no se encuentre a mayor distancia de 30 m.

II.- Los edificios con altura mayor a 12 metros o superficie construida mayor de 500 m² deberán contar, además de lo anteriormente mencionado con:

- Tanques o sistemas para almacenar agua en proporción de 10 litros por m² construido, reservada exclusivamente para combatir incendios. La capacidad mínima para este efecto será de 5,000 litros.
- Red hidráulica para alimentar directa y exclusivamente las mangueras contra incendios, dotada de tomas siamesas de 64mm de diámetro con válvulas de no retorno en ambas entradas, 7.5 cuerdas por cada 25mm, cople removible y tapón macho. Se colocará por lo menos una toma de este tipo en cada fachada y en su caso cada 90 metros lineales de fachada y se ubicará el paño de alineamiento a un metro de altura sobre el nivel de la banqueta, equipada con válvula de retorno de manera que el agua que se inyecte por la toma no regrese a la cisterna.
- En cada piso, gabinetes con salidas contra incendios dotadas de conexiones para mangueras, las que deberán ser en número tal que cada manguera cubra un área de 30 metros de radio y su separación no sea mayor de 60 metros. Uno de los gabinetes estará lo más cercano posible a los cubos de las escaleras.
- Las mangueras serán de 38mm de diámetro, de material sintético, conectadas adecuadamente a las tomas y colocarse plegadas para facilitar su uso.

ARTÍCULO 476. - Para las edificaciones comprendidas en el inciso "b" del artículo 474 deberán contar con los siguientes dispositivos:

1. Las edificaciones menores de 12 metros de altura sobre el nivel de la banqueta o menores a 1,000 m² construidos contarán con los mismos dispositivos que los señalados en el artículo anterior.
2. Para los edificios con altura mayor de 12 metros o superficie construida mayor de 1000 m², los extintores serán con almacenamiento de 1kg p.q.s. clase abc, por cada 15 m² útiles, los tanques y cisternas de almacenamiento de agua serán en proporción de veinte litros por metro cuadrado construido (diez mil litros mínimo) a excepción de los hoteles, que serán de 40 litros por metro cuadrado (veinte mil litros mínimo). Contarán además con dos bombas automáticas, una eléctrica con suministro independiente al suministro de energía del edificio y otra con motor de combustible con capacidad mínima de veinte litros, exclusivamente para surtir con la presión necesaria al sistema de mangueras contra incendios.

ARTÍCULO 477. - Para las edificaciones comprendidas en el inciso "c" del artículo 474 deberán contar con los mismos dispositivos de seguridad señalados en este capítulo, para edificios con altura mayor de los 12 metros salvo las modificaciones siguientes:

1. Los extinguidores tendrán un almacenamiento a razón de 1 kg. p.q.s. por cada 7.5 m² construido.
2. Los tanques o cisternas para almacenar agua serán en proporción de 40 litros por m² construidos y la reserva mínima será de 20,000 litros.

ARTÍCULO 478. - Los extinguidores, el sistema hidráulico, la presión del agua y las mangueras deberán ser aprobadas regularmente a fin de garantizar su correcto funcionamiento en todo momento, de acuerdo a lo establecido por la dirección tomando en cuenta el criterio del área de Protección Civil.

ARTÍCULO 479. - En los locales destinados a talleres eléctricos y en los ubicados en las proximidades de las líneas de alta tensión, quedará prohibido el uso de agua para combatir incendios.

ARTÍCULO 480. - Las mangueras deberán probarse por lo menos, semanalmente, bajo las condiciones de presión normal, por un mínimo de 3 minutos utilizando los dispositivos necesarios para no desperdiciar agua.

ARTÍCULO 481.- La presión del agua en la red contra incendios deberá mantenerse en 3.5kg/cm² manteniendo las válvulas abiertas durante 3 minutos. Estas pruebas deberán hacerse por lo menos cada 120 días y se harán de tal manera que no se desperdicie el agua.

TÍTULO DÉCIMO.
DE LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO I
SANCIONES

ARTÍCULO 482.- La Dirección en los términos de este capítulo, sancionará con multa a los propietarios, directores responsables de obra o a quienes resulten responsables de las infracciones comprobadas en las visitas de inspección. La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirán al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo al levantamiento de la infracción. Las sanciones que se impongan serán independientes de las medidas de seguridad que ordene la autoridad en los casos previstos en este reglamento y de responsabilidad civil o penal en términos de las leyes correspondientes.

ARTÍCULO 483.- La Dirección para fijar la sanción deberá tomar en cuenta las condiciones personales del infractor, la gravedad de la infracción, las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido.

ARTÍCULO 484.- Se sancionará al director responsable de obra, al propietario o a la persona que resulte responsable con multa de 5 a 10 veces el salario mínimo vigente en esta ciudad:

- I. Cuando en cualquier obra o instalación o proceso no se muestre a solicitud del inspector, los planos autorizados y la licencia correspondiente.
- II. Cuando se invada con materiales, ocupe la vía pública o cuando sean cortes en banquetas arroyos y guarniciones.
- III. Cuando obstaculicen las funciones de los inspectores de la Dirección, señaladas en este ordenamiento.
- IV. Cuando violen las disposiciones relativas a la conservación de edificios y predios.
- V. Cuando no se dé aviso de inicio o terminación de las obras dentro del plazo señalado en las licencias de construcción correspondientes.
- VI. Cuando en la ejecución de una obra violen las disposiciones establecidas en este reglamento; y
- VII. Cuando no se observen las disposiciones de este reglamento en lo que se refiere a los dispositivos de seguridad, elevación de materiales y de personas, así como el uso de transportadores electromecánicos durante la ejecución de la obra.

ARTÍCULO 485.- Se sancionará a los propietarios de inmuebles con multa de uno a cincuenta tantos del importe de los derechos de la licencia correspondiente en los siguientes casos:

- I. Cuando se estén realizando obras o instalaciones sin haber obtenido previamente la licencia respectiva de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
- II. Cuando en la construcción o demolición de obras o para llevar a cabo excavaciones, usen explosivos sin contar con la autorización previa correspondiente.
- III. Cuando en una obra no tomen las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores y de cualquier otra persona a la que pueda causarse daño.

ARTÍCULO 486.- Se sancionará al director responsable de obra, al propietario o a la persona que resulte responsable:

- I. Con multa de 5 a 25 veces de salario mínimo vigente en esta ciudad en los siguientes casos:
 - a).- Cuando en una obra o instalación no respeten las previsiones contra incendios señaladas en este reglamento.
 - b).- Cuando para obtener la expedición de la licencia haya presentado a sabiendas, documentos falsos.
- II Con un a 25 tantos del importe de los derechos de licencia:
 - a).- Cuando una obra, excediendo las tolerancias previstas en este reglamento, no coinciden con el proyecto arquitectónico o diseño estructural autorizado.
 - b).- Cuando en un predio o en la ejecución de cualquier obra no se respeten las restricciones afectaciones o usos autorizados señalados en la constancia de alineamiento.

ARTÍCULO 487.- Al infractor reincidente se le aplicará el doble de las sanciones que le hubiesen sido impuestas. Para los efectos de este reglamento se considera al reincidente al infractor que incurra en otra falta igual a aquella que hubiese sido sancionada con anterioridad durante el término de un año.

ARTÍCULO 488- A quien se oponga o impida el cumplimiento de órdenes expedidas por la Dirección se le sancionará con multa de una a 25 veces el salario mínimo vigente en esta ciudad con mutables por arresto administrativo hasta por 36 horas.

ARTÍCULO 489- La Dirección podrá revocar toda autorización, licencia o constancia cuando: I Se haya dictado con base en informes o documentos falsos, erróneos o emitidos con dolo o error.
II Se hayan dictado en contravención al texto expreso de alguna disposición de este reglamento.

CAPÍTULO II RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 490- Contra las resoluciones de las autoridades competentes encargadas de la aplicación de este reglamento procederán los recursos establecidos en el Capítulo VI del Título cuatro de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en los términos previstos en dicha Ley. Se exceptúan de lo anterior el caso previsto en el artículo 450 de este reglamento, en el que procederá expresamente el recurso de reconsideración.

TRANSITORIOS.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede el plazo de 6 meses contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente ordenamiento, para que los propietarios de las edificaciones a las que se refiere el presente cuerpo normativo, realicen las obras e instalen los equipos necesarios para prevenir incendios.

ARTÍCULO CUARTO.- Se concede un plazo de 6 meses a partir de la fecha que entre en vigor este reglamento, para que los propietarios de giros industriales y comerciales obtengan y, en su caso, revaliden la autorización de operación correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO.- Las obras que se encuentren en proceso de ejecución en la fecha de publicación de este reglamento, les serán aplicables las disposiciones del presente reglamento de construcciones para el municipio de Seybaplaya.

ARTÍCULO SEXTO.- Las solicitudes de licencia de construcción que se encuentran en trámite a la fecha que entren en vigor este ordenamiento, continuará tramitándose y se resolverá de acuerdo al presente reglamento de construcciones para el municipio de Seybaplaya.

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

ARTÍCULO OCTAVO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes diciembre del año 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de

Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.-
PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.**

**PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO DÉCIMO QUINTO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

**ATENTAMENTE- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SEYBAPLAYA.- Rúbrica.**

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 037

REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA

**TITULO PRIMERO.
DEL MERCADO Y COMERCIOS AMBULANTES**

**CAPITULO 1.
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento es de aplicación general e interés público, cuyo objeto es regular las actividades relativas a la administración, funcionamiento, preservación y explotación del servicio público de mercados que indica el ayuntamiento.

Artículo 2. Las instalaciones del mercado público en su interior y exterior, son propiedad del H. Ayuntamiento de Seybaplaya.

Artículo 3. El H. Ayuntamiento de Seybaplaya es la única autoridad facultada para concesionar, dar en uso o usufructo por tiempo determinado, las instalaciones del Mercado Publico Municipal.

Artículo 4. La autoridad municipal se ocupará de regular la instalación y operación del mercado público y puestos instalados en la vía pública para la venta de artículos y mercaderías.

Artículo 5. La Venta de artículos en la vía y sitios públicos, mercado y zonas adyacentes al mismo, deberá quedar sujeta a las disposiciones que apruebe el Ayuntamiento y estará bajo vigilancia y supervisión del jefe de departamento de servicios públicos, regidor de ramo y tesorería municipal, los cuales tendrán facultades y atribuciones que al afecto señale el ayuntamiento.

Artículo 6. Para los efectos de este reglamento se considera:

- a) Mercado Municipal, el lugar o local, propiedad del ayuntamiento, donde ocurra una diversidad de comerciantes y consumidores en libre competencia cuya oferta y demanda se refieren principalmente a artículos de primera necesidad.
- b) Puestos permanentes o fijos, quienes hayan obtenido de la Dirección de obras públicas, desarrollo urbano y servicios públicos el permiso correspondiente, y de la presidencia municipal el contrato de comodato y licencia de funcionamiento para ejercer el comercio por tiempo determinado y el lugar fijo que pueda considerarse como permanente.
- c) Puestos temporales o semifijos, quienes hayan obtenido de la Dirección de obras públicas y servicios públicos el permiso correspondiente, y de la presidencia municipal, el contrato de comodato y la Licencia de funcionamiento para ejercer el comercio por tiempo determinado que no exceda de seis meses en sitio fijo y adecuado al tiempo autorizado. Considerando las carpas, circos, aparatos mecánicos y juegos recreativos.
- d) Comerciantes ambulantes, quienes hayan obtenido de la Dirección de obras públicas, desarrollo urbano y servicios públicos la autorización correspondiente y de la presidencia municipal, la licencia para ejercer el comercio. También se considera dentro de esta categoría a los comerciantes que por su sistema utilicen vehículos para su comercio en lugar determinado.

- e) Son zonas de mercados, los adyacentes al mercado público y cuyos límites sean señalados por el ayuntamiento.
- f) Son puestos permanentes o fijos los que utilizan los comerciantes permanentes para ejercer sus actividades de comercio. También se consideran puestos permanentes o fijos a las accesorias que existen en el exterior o en el interior de los lugares o locales destinados al mercado público.
- g) Son puestos temporales o semifijos, aquellos donde los comerciantes deban ejecutar sus actividades de comercio. También se consideran puestos temporales o semifijos, las carpas, aparatos mecánicos, juegos recreativos y juegos permitidos por el ayuntamiento.
- h) Comercio semifijo, es el que se establece transitoriamente en los mercados públicos. zonas de mercados, vías y sitios públicos señalados en la licencia respectiva, entendiéndose que quienes ejercen este comercio carecen de numerario para obtener su acceso en edificios o en locales destinados al mercado.

Artículo 7. Los locatarios del mercado público que operen en el municipio de Seybaplaya, si así lo consideran se constituirán en uniones por cada mercado, a la cual deberán ingresar todos sin excepción de acuerdo con la ley de Cámaras de Comercio y de las industrias.

Artículo 8. Las autoridades municipales reconocerán como organismo representativo de los locatarios de los mercados públicos a la unión respectiva.

Artículo 9. Los locatarios del mercado público deberán registrar sus comercios ante las autoridades federales, estatales y municipales, según las características y giro del negocio.

Artículo 10. En cada mercado público, habrá un administrador y/o Administradores que conjuntamente con el Director de obras públicas y servicios públicos municipal, serán los encargados de vigilar que los comerciantes se ajusten a las disposiciones legales.

Artículo 11. Los locatarios tienen la libertad de mantener en su interior de su local, utensilios necesarios para el desempeño de su actividad o giro comercial.

Artículo 12. Es obligación de los locatarios públicos, mantener durante el desarrollo de su Actividad Comercial y al término de ella, en condiciones higiénicas el perímetro de su local.

Artículo 13. Todos locatarios tienen la libertad de mantener en el interior de su local, radio o grabadora, pudiendo utilizarla a volumen moderado que no cause malestar en el interior del mercado publico municipal.

Artículo 14. Como medida de seguridad y prevención de accidentes en el mercado publico municipal, solo se autorizará para los locales con giro comercial de alimentos, mantener en su interior un tanque de gas butano, como utensilio de trabajo en su actividad; amén de que exista un tanque de gas estacionario con su medidor específico para cada locatario.

Artículo 15. Se prohíbe en las instalaciones hidráulicas del mercado publico municipal y a las afueras de este en la orilla del malecón, tirar todo deshecho derivado de la actividad comercial en este lugar público, quien sea sorprendido violando tal disposición se sancionará de acuerdo al criterio de la autoridad municipal que va desde una sanción económica hasta la clausura del establecimiento, o revocación del permiso municipal

Artículo 16. Es obligación de los locatarios, conducirse dentro de un marco de orden, respeto, armonía y entendimiento en el interior del mercado publico municipal

Artículo 17. A los locatarios que alteren el orden público en el interior del mercado municipal, se les sancionara de acuerdo al criterio del H. Ayuntamiento, que va desde una amonestación, sanción económica hasta la clausura del establecimiento, independientemente de las responsabilidades mayores determinadas por las Autoridades correspondientes según sea la gravedad del caso.

TITULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.
CAPITULO I
DE LAS LICENCIAS Y FACULTADES.

Artículo 18. Los comerciantes permanentes, temporales o ambulantes requerirán de licencia o permiso de la autoridad municipal para ejercer el comercio, garantizándose la observancia de las medidas de higiene indispensable para lo que se exigirá la licencia que, en materia de salubridad, otorgue la autoridad correspondiente.

Artículo 19. La Presidencia Municipal tendrá facultades para delimitar las zonas consideradas como adyacentes a los mercados para los efectos de la venta de artículos de mayoreo y menudeo.

Artículo 20. El ayuntamiento tiene facultades para instalar a los comerciantes que se dediquen al tianguis y ferias, en los sitios dedicados para las ventas de artesanías y con los puestos típicos que se colocan en las fiestas tradicionales.

Artículo 21. Los locatarios del mercado público, se dedicarán a la venta de giros que en forma clara y categórica otorga la autoridad municipal. Quien no se sujete a la presente disposición, será sancionado con multa o revocación de la Autoridad Municipal. Para los efectos de este artículo en cuanto a giros se dispone.

- a) Como normatividad de los mercados públicos y por cuestiones de higiene y de salud, los puestos de comidas deberán estar agrupados en una sola área, misma que será especificada por la autoridad correspondiente.
- b) Así mismo se señala que estarán ordenados puestos de abarrotes, fruterías, carnicerías: Carnes rojas y blancas, pescados y mariscos, artesanías etc.
- c) En cuanto a los puestos fijos y semifijos que se encuentran en el exterior del mercado municipal, solamente estará permitido su uso y/o licencia para café, refrescos, antojitos, señalándose que por lo que se refiere a comidas solamente podrán elaborarlos los puestos señalados en el inciso A).

Artículo 22. Los locatarios del mercado público municipal, tienen la obligación de observar las disposiciones relativas al ejercicio de comercio, dictados por las autoridades federales estatales y municipales, así como los que el presente reglamento establece.

Artículo 23. El ayuntamiento tomara las medidas que estime necesarias para evitar la escasez y la carestía de los artículos de primera necesidad y otorgar las franquicias tendientes a lograr ese objetivo, así como las medidas correctivas necesarias.

CAPITULO II
DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 24. Queda prohibido en el Mercado la venta de sustancias inflamables y explosivos, así como las bebidas embriagantes y toda aquella mercadería cuya venta sea prohibida o regulada por otras leyes.

Artículo 25. En las localidades en que sea posible, se prohibirán el establecimiento depuestos en la vía pública y se procurara que la venta de verduras, frutas, legumbres y otros comestibles solo se efectúe en el interior del mercado o en establecimientos que reúnan las condiciones sanitarias. Amén de que la autoridad disponga otra cosa en beneficio de nuestra sociedad.

Artículo 26. Queda prohibida la venta, traspaso, renta o cualquier tipo de negociación, de puestos fijos o semifijos en el mercado y/o Mercados Públicos.

Artículo 27. La actividad Comercial en el Mercado, deberá ser ordenada para tal efecto, los locatarios se concentrarán a utilizar un espacio destinado para cada local, estando terminantemente prohibido ocupar banquetas, corredores, escaleras o cualquier lugar de tránsito o acceso con mercancías de cualquier tipo.

Artículo 28. Dentro del Mercado Publico quedara prohibida la venta al mayoreo de los productos al mayoreo que en ellos se expandan.

TITULO TERCERO
DE LOS HORARIOS DE LAS ZONAS DE PROTECCION Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS.
CAPITULO I.
DE LOS HORARIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.

Artículo 29. Los horarios que se establezcan para que los locales del mercado público permanezcan abiertos al consumidor serán aplicables tanto como para los locales interiores como para los locales exteriores, salvo el caso a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 30. Cuando se trate de Locales Exteriores, que por la naturaleza de sus giros reporten beneficios a la clientela, podrá otorgársele permiso para laborar fuera de horario normal, siempre y cuando los locales en ninguna forma puedan dar acceso al interior del mercado, previo acuerdo de la autoridad municipal y la coordinación de servicios públicos.

Artículo 31. Los horarios ordinarios del mercado público serán: De lunes a domingo de las 05:00 a 14:30 horas.
La autoridad Municipal autoriza los horarios extraordinarios a solicitud de los interesados.

CAPITULO II
DE LOS HORARIOS DE CARGA Y DESCARGA

Artículo 32. De acuerdo a las necesidades del mercado, se establecerá un horario de carga, descarga y abasto de los locales comerciales, el cual será fijado de común acuerdo entre la autoridad municipal, la Dirección de obras públicas y servicios públicos y el administrador del mercado, en su momento oportuno.

CAPITULO III
DE LA ZONA DE PROTECCION COMERCIAL DEL MERCADO Y/OMERCADOS Y EJERCICIO DEL
COMERCIO EN LA MISMA.

Artículo 33. La zona de protección comercial del mercado público municipal, quedara a criterio de las autoridades municipales.

Artículo 34. Los comerciantes mayoristas establecidos dentro de la zona de protección del mercado público, que expenden los mismos artículos que se venden en ese mercado, no podrán efectuar venta al detalle, sino exclusivamente al mayoreo y al medio mayoreo.

Artículo 35. Los comercios que funcionen dentro de la zona de protección del mercado público municipal, se abstendrán de invadir banquetas o aceras con mercancía y artículos para venta o abasto del negocio.

CAPITULO IV
DEL ESTABLECIMIENTO DE VEHICULOS EN EL MERCADO DE LAS ZONAS DE PROTECCION.

Artículo 36. En los tramos de las calles que lindan con el mercado, queda prohibido el establecimiento de vehículos pesados, como camiones, estacas, volteos, tortones y tráilers, con carga o sin ella y sin importar que sea propiedad de los locatarios o de los comerciantes de la zona de protección, con las salvedades que alude el artículo 23 de este reglamento.

Artículo 37. En las calles comprendidas en las zonas de protección comercial, se permitirán los estacionamientos "exclusivos" a criterio de la autoridad municipal.

TITULO CUARTO.
DEL PERSONAL DEL MERCADO AL SERVICIO DEL MUNICIPIO.
CAPITULO I
DE LOS ADMINISTRADORES.

Artículo 38. El administrador y/o administradores del mercado municipal son los representantes de las autoridades municipales los cuales serán nombrados y removidos por el presidente municipal.

Tienen como obligaciones:

- I. Velar porque los intereses del municipio no sean lesionados.
- II. Ser personalmente responsables de abrir y cerrar al público las puertas del mercado y/o mercados.
- III. Conservar en su poder las llaves del mercado y/o mercados a su cargo, bajo su estricta responsabilidad.
- IV. Mantener el orden en el mercado y/o mercados, valiéndose para ese efecto, de los empleados bajo su dirección y auxiliándose de ser necesario, de la policía estatal.
- V. Atender a las peticiones de los locatarios y resolver los problemas dentro del ámbito de su competencia, consultando cuando a su juicio sea necesario a la autoridad correspondiente.
- VI. Rendir un informe de sus actividades, el día último de cada mes y siempre que la autoridad municipal así lo solicite. El informe deberá dirigirlo a la autoridad correspondiente.
- VII. Informar al departamento de recursos humanos de los problemas que se susciten con el personal bajo su dirección.
- VIII. Será obligación del administrador del mercado y/o mercados municipales, crear un COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE, mismo que será integrado de la siguiente manera.
 - Regidor (a) de mercado.
 - Titular de protección civil.
 - Un representante de sector salud municipal.
 - 2 locatarios
- IX. Obligaciones del comité:
 - El representante del comité en mención será el administrador del mercado público municipal.
 - Presentar un informe mensual a la autoridad municipal correspondiente, de las necesidades observaciones y/o lo que resulte en las instalaciones del mercado público municipal, para el buen funcionamiento y protección de los usuarios.
 - En caso de suceder algo extraordinario de lo antes señalado, el informe será en su momento oportuno.

CAPITULO II DEL PERSONAL DE INTENDENCIA Y VELADORES.

Artículo 39. El personal de intendencia estará al servicio del municipio, dependen directamente de los administradores y sus obligaciones son las siguientes:

- I. Mantener limpio los interiores y exteriores el mercado.
- II. Reportar con el administrador y /o administradores las fallas que observen o que les sean señaladas por los locatarios.
- III. Mantener una constante y estrecha vigilancia en el mercado durante el tiempo que permanezcan cerradas sus puertas pudiendo retirarse una vez que el administrador haya comprobado que durante la noche no se suscitó ninguna irregularidad.
- IV. Cuidar que en el edificio del mercado público no sean dañados, ni lesionados los intereses de los locatarios y cuando sorprendieren a alguna persona cometiendo abusos, atropellos o algún delito, será turnada a la autoridad correspondiente para el deslinde de responsabilidades.
- V. Informar al administrador y/o administradores de los acontecimientos que se susciten durante su horario de labores.

Artículo 40. La vigilancia deberá efectuarse desde el exterior del mercado, salvo aquellos casos en que sea preciso hacerla desde el interior del mismo, en cuyo caso responderán el velador y/o veladores de las irregularidades que se susciten.

TITULO QUINTO DE LO CONTENCIOSO, DEL RECURSO Y DE LAS SANCIONES. CAPITULO I

DE LO CONTENCIOSO Y DEL RECURSO DE REVOCACION.

Artículo 41. El H. cabildo conocerá y resolverá de las controversias que se susciten.

- I. Entre los locatarios.
- II. Entre los locatarios con las autoridades del ayuntamiento que apliquen en el presente reglamento.
- III. Por violaciones al propio reglamento.

Artículo 42. El o los quejosos deberán dirigir un escrito inicial al H. Cabildo y/o regidor del ramo, manifestando en él, los hechos controvertidos, las violaciones cometidas a los derechos consignados en disposiciones federales, estatales o municipales, referentes al servicio público de mercados, así como las pruebas pertinentes.

Artículo 43. El H. Cabildo y/o regidor dentro de un término de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que recibió el escrito inicial, mandará a citar a la parte a una audiencia de resolución de la controversia.

Artículo 44. Dicha audiencia deberá celebrarse dentro de un término de 5 días hábiles contados a partir de la presentación del escrito.

Artículo 45. Para llevar a cabo la audiencia de resolución, se citará a las partes.

Artículo 46. Las partes deberán o podrán presentar en la audiencia de resolución en forma escrita, sus respectivos alegatos, los que considerara el H. Cabildo para emitir su resolución.

Artículo 47. El H. Cabildo emitirá su resolución al concluir la audiencia.

Artículo 48. En caso de no resolver el H. Cabildo en el plazo fijado con antelación, o en caso que la resolución sea recurrida por alguna de las partes, deberá interponer por escrito el recurso de revocación ante el C. presidente del H. Ayuntamiento acompañado al mismo, las pruebas necesarias para su resolución.

Artículo 49. Para interponer el recurso de revocación, se tendrá un término de 3 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se dio a conocer el contenido de la resolución del H. Cabildo.

Artículo 50. El presidente del H. Ayuntamiento deberá resolver dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la presentación del escrito inicial.

Artículo 51. Para efecto de interponer los recursos señalados en los artículos anteriores, podrá aplicarse en cuanto a los requisitos de forma de los mismos, supletoriamente el código de procedimientos civiles del estado, así como la ley orgánica municipal.

**CAPITULO II
DE LAS SANCIONES.**

Artículo 52. Las violaciones cometidas al presente reglamento se sancionarán conforme a los siguientes artículos.

Artículo 53. Se impondrá multa hasta de diez veces la Unidad de medida Actualizada vigente en el estado, a los locatarios.

- I. Que no cumplan con las obligaciones consignadas en el presente reglamento.
- II. Que no respeten las estipulaciones prohibiciones estipuladas en el ordenamiento.

Artículo 54. Se turnará a las autoridades pertinentes para el deslinde de responsabilidades a todas aquellas personas que permanezcan en el interior del mercado una vez que hayan sido comunicadas del cierre del mismo, la misma sanción será aplicable a las personas que opongan o impidan a las autoridades municipales aplicar los preceptos a este.

Artículo 55. Se cancelará la licencia de funcionamiento cuando se mantenga cerrado el local o puesto por más de 30 días sin causa justificada, bien por no pagar los derechos respectivos en un término de dos meses consecutivos si el pago es mensual o 15 días si el pago es diario.

Artículo 56. La cancelación de la licencia trae aparejada la clausura del local o puesto.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Este reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación oficial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

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

ARTÍCULO CUARTO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes diciembre del año 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO DÉCIMO SEXTO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica.

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 038

REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este reglamento tiene por objeto establecer disposiciones que regulen el establecimiento y ampliación de panteones públicos y privados, así como el cuidado y conservación de los existentes en el Municipio de Seybaplaya.

Artículo 2.- Corresponde al Municipio de Seybaplaya la aplicación y vigilancia del cumplimiento del presente reglamento en la cabecera Municipal y sus respectivas secciones.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Municipio:** El Municipio de Seybaplaya, Campeche;
- II. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Seybaplaya;
- III. **Comisión Edilicia:** La Comisión Edilicia de Parques, Jardines y Panteones;
- IV. **Ataúd o féretro:** La caja en que se coloca el cadáver para proceder a su Inhumación o cremación;
- V. **Cadáver:** El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida;
- VI. **Panteón:** El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- VII. **Panteón horizontal:** Aquel en donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados se depositarán bajo tierra;
- VIII. **Panteón vertical:** Aquel constituido por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- IX. **Columbario:** La estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- X. **Cremación:** El proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
- XI. **Cripta familiar:** La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- XII. **Custodio:** La persona física considerada como interesada para los efectos de este reglamento;
- XIII. **Exhumación:** La extracción de un cadáver sepultado;
- XIV. **Exhumación prematura:** La que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fije la Secretaría de Salubridad y Asistencia;
- XV. **Fosa o tumba:** La excavación en el terreno de un panteón horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;
- XVI. **Fosa común:** El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados;

- XVII. Gaveta:** El espacio construido dentro de una cripta o panteón vertical, destinado al depósito de cadáveres;
- XVIII. Inhumar:** Sepultar un cadáver;
- XIX. Internación:** El arribo al Municipio, de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos o cremados, procedentes de los estados de la República o del extranjero, previa autorización de la Secretaría de Salubridad y Asistencia;
- XX. Monumento funerario o mausoleo:** La construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba;
- XXI. Nicho:** El espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- XXII. Osario:** El lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;
- XXIII. Re inhumar:** Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos;
- XXIV. Restos humanos:** Las partes de un cadáver o de un cuerpo humano;
- XXV. Restos humanos áridos:** La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición;
- XXVI. Restos humanos cremados:** Las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
- XXVII. Restos humanos cumplidos:** Los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señala la temporalidad mínima;
- XXVIII. Traslado:** La transportación de un cadáver, restos humanos o restos áridos o cremados del Municipio a cualquier parte de la República o del extranjero, previa autorización de la Secretaría de Salubridad y Asistencia; y
- XXIX. Velatorio:** El local destinado a la velación de cadáveres.

Artículo 4.- El servicio público de panteones, comprende la inhumación, Exhumación, cremación de restos humanos, así como los previstos por Código Fiscal del Estado y Municipios y las disposiciones jurídicas aplicables, servicios que pueden ser prestados por el Ayuntamiento.

Artículo 5.- Además de lo dispuesto por el presente reglamento se deberá dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Salud, así como normas complementarias que dicte la Secretaría de Salud sobre la materia, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6. Los panteones que funcionan en el Municipio serán de uso general no pudiendo dar exclusividad por causa de raza, nacionalidad, ideología, religión o condición social.

Artículo 7.- Las relaciones jurídicas que se generen con motivo de la adquisición, transmisión de derechos de usos para sepulturas, fosas o edificaciones construidas por los usuarios en el interior de los panteones, con la debida autorización municipal quedaran regidas por las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8.- Toda vez que los panteones Municipales o públicos se encuentran establecidos en bienes de dominio público del Municipio mientras estén destinados a ese servicio no podrán constituirse sobre los mismos derechos reales ajenos a sus fines.

Artículo 9.- En cada población que exceda de quinientos habitantes la autoridad municipal tendrá a su cargo dotarla de panteón. Se concede acción a los consejos de colaboración Municipal para proponer el establecimiento de panteones en las localidades que correspondan así como el mejoramiento de los servicios que se presten en los ya existentes.

Artículo 10.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Administrativos de Salud proveerá la conservación y funcionamiento de los panteones de la cabecera Municipal y vigilará la operación de los de propiedad particular. Estas mismas atribuciones tendrán las Juntas Municipales en sus respectivas secciones.

Capítulo II De las autoridades competentes

Artículo 11.- Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento;

- II. El Presidente Municipal;
- III. La Tesorería Municipal; y
- IV. El Coordinador de Servicios Públicos.

Artículo 12.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Proporcionar el Servicio Público de Panteones a los centros de población;
- II. Dar a conocer y recaudar a través de la Tesorería Municipal, los derechos derivados por la prestación de los servicios de panteones, conforme a lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche vigente;
- III. Concesionar el servicio público de panteones, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Expedir las disposiciones administrativas de aplicación en los panteones; y
- V. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones que dependen del Municipio y aquellos que han sido concesionados.
- VI.

Artículo 13.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, así como las demás disposiciones Administrativas relacionadas con el Servicio Público de Panteones;
- II. Celebrar en nombre del Ayuntamiento los contratos y actos jurídicos relacionados con el servicio público de panteones, incluyendo aquellos por los que conceda el derecho de uso sobre sepulturas; y
- III. Nombrar y remover al personal administrativo relacionado con el servicio Público de panteones.

Artículo 14. Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Recaudar los derechos correspondientes derivados de la prestación de los servicios de panteones, conforme a lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche vigente; y
- II. Vigilar el cumplimiento de este reglamento y demás disposiciones administrativas relacionadas, en todos los panteones establecidos dentro del Municipio, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. Son atribuciones de la Coordinación Servicios Públicos:

- I. Dar mantenimiento a las áreas verdes, limpieza de los andadores y recolección de basura en los panteones operados por el Ayuntamiento;
- II. Proponer el establecimiento de nuevos panteones;
- III. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal la expedición O modificación de normas y manuales relativos al uso público de panteones; Así como los criterios aplicables respecto de las normas relativas; y
- IV. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento y las normas relativas que
- V. De él se deriven, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. Son atribuciones de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos:

- I. Prestar el servicio público de panteones en todos aquellos operados por el Ayuntamiento;
- II. Supervisar la prestación del servicio público de panteones en todos aquellos concesionados en los términos del presente reglamento y de la concesión Correspondiente;
- III. Vigilar los sistemas administrativos relacionados con los panteones municipales concesionados;
- IV. Formular informe mensual por escrito, de sus actividades, al Presidente Municipal;
- V. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios;
- VI. Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio;
- VII. Rendir informe semanal, por escrito a la Tesorería, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones; y
- VIII. Las demás que así se establezcan en este ordenamiento y demás disposiciones Legales aplicables.

Capítulo III

De las características y los lineamientos generales que deben observarse en los panteones

Artículo 18. Los panteones se establecerán de conformidad con los lineamientos generales que fije el Ayuntamiento y demás autoridades Competentes.

Artículo 19. Los panteones deberán contar preferentemente con:

- I. Una superficie mínima de una hectárea;
- II. Barda perimetral de altura mínima de tres metros;
- III. Puerta de acceso;
- IV. Calles y andadores;
- V. Áreas para sepulturas, para fosa común en su caso y para el depósito de
- VI. restos áridos y exhumados de sepulturas abandonadas;
- VII. Sistemas de agua potable y para riego;
- VIII. Sistemas de drenaje y alcantarillado;

Artículo 20. Las tumbas, monumentos y lápidas deberán obedecer al proyecto general del panteón; lo mismo que los jardines y las especies de árboles, arbustos y plantas florales que ornamenten las sepulturas

Artículo 21. Los hornos crematorios se ajustarán a las especificaciones que señalen el Ayuntamiento y la autoridad sanitaria correspondiente.

Artículo 22. Las dimensiones para sepulturas de adultos, serán de 1.80 a metros de largo por 90 cms. A 1.10 metros de ancho aproximadamente.

Artículo 23. Las dimensiones de sepulturas de niños, serán de 1.10 cms. De largo por 60 cms. de ancho respectivamente.

Artículo 24. Las sepulturas en forma de fosas, tendrán una profundidad mínima de 1.50 metros las de los adultos y 1.30 metros las de los niños, estimando tal profundidad a partir del nivel de la calle o andador más cercanos.

Artículo 25. Las sepulturas conservaran una separación en su longitud de.50 metros con las vecinas.

Artículo 26. Las distancias de las tumbas en sus extremos serán hasta de 80 cms.

Artículo 27. Las sepulturas se organizarán por secciones, filas y fosas, debiendo corresponder a cada una de ellas un número, letra o ambas cosas, como identificación.

Artículo 28. Las sepulturas en forma de fosas podrán revestirse o encortinarse con tabique, concreto o cualquier otro material adecuado, no debiendo ser el espesor de tales revestimientos superior a 14 centímetros en su dimensión longitudinal y de 7 centímetros de ancho.

Artículo 29. En los panteones habrá el número suficiente de llaves o depósitos para agua, no potable pero tratada, para jardines y flores.

Artículo 30. En los panteones en que se construyan capillas para cultos religiosos, se asignarán éstas a todos los cremados, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 31. En las sepulturas en las que se concede el uso a perpetuidad o temporalidad prorrogable, podrán construirse criptas o compartimentos, los que se apegarán a las disposiciones de las autoridades sanitarias, de este reglamento y de las que dicte el Ayuntamiento.

Artículo 32. En los panteones que determine el Ayuntamiento se reservarán sepulturas para cadáveres y restos humanos de personas no identificadas.

Artículo 33. Las criptas o compartimentos se realizarán en superficies iguales a las de las sepulturas para adulto o múltiplos de éstas.

Artículo 34. Las dimensiones de los nichos para la guarda de restos áridos o cenizas, deberán ser las siguientes como mínimo:

- I. 50 centímetros de ancho;
- II. 50 centímetros de profundidad; y
- III. 50 centímetros de altura.

Asimismo, deberán construirse de acuerdo a las especificaciones que para tal efecto determina el Ayuntamiento y su construcción podrá ser vertical o de superficie.

Artículo 35. No podrán establecerse puestos fijos o semifijos dentro del Panteón.

Capítulo IV De los panteones horizontales

Artículo 36. Son panteones horizontales aquellos en los que predominan las fosas con forma de sepultura.

Artículo 37. Son aplicables a los panteones horizontales las disposiciones en este Título y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38. En los panteones horizontales, podrán construirse compartimentos de superficie, criptas y monumentos sepulcrales siempre y cuando estén éstos contemplados en el proyecto inicial correspondiente.

Artículo 39. La construcción de criptas, compartimentos y monumentos requieren de la autorización del Titular de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos:

Capítulo V De los panteones verticales

Artículo 40. Son panteones verticales aquellos en los que predominan las sepulturas en forma de compartimentos con gavetas superpuestas.

Artículo 41. A los panteones verticales les son aplicables las disposiciones contenidas en este artículo.

Artículo 42.- Los compartimentos tendrán como dimensiones mínimas interiores, 2.30 metros de longitud por 0.90 metros de ancho y 0.80 metros de altura.

Artículo 43. Los compartimentos se construirán sujetándose a las siguientes especificaciones:

- I. Las losas que sirven de base tendrán una inclinación de adelante hacia atrás de 66%. Se considera como adelante, para efectos de esta disposición la parte de la gaveta por la que ha de introducirse el féretro;
- II. Contarán con tubería de drenaje que deberá desaguar en fosa séptica; y
- III. Se impermeabilizarán en su interior y los conjuntos de compartimentos en su exterior.

Artículo 44. Una vez practicada la inhumación los compartimentos deberán sellarse de manera hermética, con material de construcción, con concreto o por medio de losas, impermeabilizando el exterior.

Capítulo VI Del servicio de panteones

Artículo 45. El servicio público de panteones, comprende la inhumación, exhumación, cremación de restos humanos, inhumación de restos cremados, además de los previstos en el Código Fiscal del Estado

de Campeche, Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 46. Los servicios de panteones se prestarán previo el pago de los derechos previstos en el Código Fiscal del Estado de Campeche, Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47. La inhumación, exhumación o cremación de cadáveres o restos áridos sólo podrá realizarse en los panteones autorizados por el Ayuntamiento, previo permiso y en los horarios que para tal efecto establezca el Coordinador General de Servicios Públicos.

Artículo 48. La inhumación o cremación de cadáveres o restos humanos se efectuará previa autorización de la autoridad sanitaria correspondiente o del Oficial del Registro Civil que corresponda, quien se asegurará del fallecimiento, sus causas y exigirá la presentación del certificado de defunción, expedido por médico titulado o institución pública del sector salud especificando las causas del deceso.

Artículo 49. Cuando se presuma que la muerte fue producida a causa de algún delito, la inhumación o cremación de cadáveres será autorizada por el Ministerio Público o por la autoridad judicial que se encuentre conociendo del caso.

Artículo 50. La inhumación, cremación de cadáveres o embalsamamiento de restos humanos, deberán efectuarse dentro de las 12:00 y las 48:00 horas siguientes a la muerte, de acuerdo a la hora especificada en el acta de defunción, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial después de que ocurra la muerte o la separación de los miembros de un cuerpo vivo.

Artículo 51. Cuando la inhumación o cremación de cadáveres sea después de las 48:00 horas de ocurrida la muerte deberán ser embalsamados o conservados mediante refrigeración. En este último caso deberán ser inhumados o cremados inmediatamente después de que se extraigan de la cámara o gaveta de refrigeración.

Artículo 52. La inhumación o cremación de restos humanos, miembros o tejidos se efectuará por orden de la autoridad sanitaria competente o a solicitud del custodio de los mismos. El Oficial del Registro Civil solicitará el parte médico mediante el cual expedirá un oficio dirigido a la autoridad municipal.

Artículo 53. La autoridad sanitaria fijará los términos para efectuar las inhumaciones de los restos áridos.

Artículo 54. Los cadáveres de las personas mayores de 15 años de edad al momento de su fallecimiento deberán permanecer en las fosas un mínimo de 6 años y de 5 años los de las personas menores a 15 años de edad al momento de su fallecimiento.

Artículo 55. Las exhumaciones prematuras sólo podrán efectuarse con autorización de la autoridad sanitaria, por orden de la autoridad judicial o del Ministerio Público, cumpliendo los requisitos sanitarios que fijen la autoridad de la materia o el Ayuntamiento.

Artículo 56. El traslado de cadáveres debe realizarse en vehículos reconocidos por la autoridad sanitaria, para tal fin y con el personal autorizado para este efecto.

Capítulo VII De la suspensión de los servicios de panteones

Artículo 57. Sólo podrán suspenderse los servicios de inhumación o cremación en los siguientes casos:

- I. Por disposición expresa de la autoridad sanitaria o del Ayuntamiento;
- II. Por orden de autoridad competente a cuya disposición se encuentren los cadáveres o restos humanos; y
- III. Por caso fortuito o de fuerza mayor, por falta de sepulturas disponibles o en caso de duda en la identidad del cuerpo inhumado.

Capítulo VIII
De los derechos de uso

Artículo 58. El uso sobre fosas, compartimentos, criptas y nichos se considera:

- I. Por temporalidad mínima;
- II. Por temporalidad máxima;
- III. Por temporalidad prorrogable;
- IV. Por temporalidad reducida; y
- V. A perpetuidad.

Artículo 59. Es temporalidad mínima la que da derecho de uso de una sepultura durante 6 años.

Artículo 60. Es temporalidad máxima la que da el derecho de uso de una sepultura durante veintinueve años.

Artículo 61. Es temporalidad prorrogable la que confiere el derecho de una o más sepulturas durante siete años, pudiendo ampliarse dicho término por períodos de siete años.

Artículo 62. Es temporalidad reducida la que se refiere al uso de nichos para la guarda de restos áridos o cenizas en cuyo caso el tiempo de ocupación será el que se convenga en el contrato respectivo desde un mínimo de treinta días naturales.

Artículo 63. Es perpetuidad el uso por tiempo indefinido de una sepultura.

Artículo 64. En las sepulturas cuyo uso se otorga por temporalidad mínima no podrán construirse criptas ni inhumarse más de un cadáver.

Artículo 65. En las sepulturas cuyo uso se concede bajo los regímenes de temporalidad máxima, prorrogable a perpetuidad, podrán construirse criptas de hasta tres bóvedas superpuestas bajo el nivel de la calle o del andador más próximo.

Artículo 66. En los panteones que opere el Ayuntamiento, se considerará el uso en forma de temporalidad mínima.

Artículo 67. Las prórrogas de temporalidad deberán solicitarse seis meses antes de que el derecho de uso otorgado concluya.

Artículo 68. El traspaso de los derechos de uso sobre sepultura, que se realice entre particulares deberá llevarse a cabo en la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, previo pago de los derechos que señale el Código Financiero del Estado de Campeche y Municipios vigente.

Artículo 69. Los titulares de los derechos de uso sobre las sepulturas realizarán por su cuenta y riesgo las obras de construcción de criptas y monumentos correspondiente, las que deberán apegarse al proyecto general del panteón y previo permiso de la autoridad municipal.

Artículo 70. Los monumentos que presenten tal grado de deterioro, den mal aspecto al panteón o anuncien ruina, deberán ser reparados por el titular en un plazo no mayor a seis meses siguientes a partir de la notificación que Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos haga a éste, en los términos de este reglamento.
La falta de reparación faculta a la autoridad municipal a demoler el monumento con cargo al titular de la sepultura.

Capítulo IX
Del abandono de sepulturas

Artículo 71. Se considerará que se encuentran en estado de abandono las sepulturas:

- I. Sujetas al régimen de temporalidad cuyo uso no fuese refrendado oportunamente;

- II. Sujetas a régimen de temporalidad prorrogable o perpetuidad que presenten por más de doce meses aspecto de descuido, ya sea en sus construcciones o en sus túmulos; y
- III. Aquellas sujetas al régimen de temporalidad prorrogable o perpetuidad en las que el titular de los derechos de uso no se presente en la coordinación de Servicios Públicos una vez que haya sido notificado en los términos de este reglamento.

Artículo 72. Transcurridos 45 días hábiles de haber sido practicada la notificación de abandono de sepultura se podrá dar una prórroga por el mismo tiempo, a solicitud del interesado, conforme a este reglamento.

Si el titular de los derechos de uso de la sepultura no contesta el requerimiento, se procederá a la exhumación de los restos y el Municipio podrá disponer de la sepultura nuevamente.

Artículo 73. Los restos que se exhumen de la sepultura abandonada se colocarán en bolsas de polietileno que serán selladas de manera hermética y se depositarán en la sección que para tal efecto mantenga el panteón correspondiente, el que llevará un control preciso para efectos de identificación.

Capítulo X De las concesiones

Artículo 74. El servicio público de panteones, podrá ser concesionado en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.

Artículo 75. Para que el Ayuntamiento otorgue la concesión del servicio público de panteones se requiere que el o los interesados den satisfacción de los siguientes requisitos:

- I. Que sea solicitado por escrito; y
- II. Que a la solicitud se acompañen los siguientes documentos:
 - a. Comprobante que acredite la propiedad del inmueble en que se pretenda realizar el panteón y la constancia de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad que corresponda;
 - b. Boleta predial correspondiente al último bimestre del inmueble que se pretenda destinar a panteón;
 - c. En su caso, autorización de subdivisión del predio;
 - d. Autorización de uso del Suelo, otorgada por la autoridad competente;
 - e. Constancia de factibilidad de incorporación a la vialidad en la zona;
 - f. Constancia de Alineamiento y Número Oficial;
 - g. Proyecto de desarrollo del panteón; y
 - h. Autorizaciones de las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes.

Artículo 76. En los panteones concesionados se dispondrá de una superficie igual al 5% de la totalidad del predio, para que el Ayuntamiento disponga de ella para sepulturas.

Artículo 77. En los casos de panteones verticales, la cesión que se haga al Ayuntamiento será determinada en un porcentaje de 3% en relación al 100% de las sepulturas.

Artículo 78. Los panteones concesionados deberán observar todos los requisitos señalados en el presente reglamento.

Artículo 79. La autoridad municipal deberá atender cualquier queja que se hiciera en contra de los concesionarios, debiendo proceder de inmediato a su investigación para que, si se comprueba y resulta justificada, se apliquen las sanciones a que haya lugar y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio y en su caso dar vista al Ayuntamiento para la revocación, declaración de caducidad de la concesión correspondiente o en su caso la municipalización del servicio.

Capítulo XI De las Sanciones

Artículo 80.- Compete cumplir y hacer cumplir este reglamento imponiendo a los infractores las sanciones que correspondan:

- I.- Al Presidente Municipal: y
- II.- En las secciones municipales respectivas.

Artículo 81.- Las contravenciones a las disposiciones de este reglamento darán lugar a las sanciones que se señalen en las fracciones de este artículo. Sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delitos o conlleven en si la violación a otras disposiciones jurídicas aplicables:

- I. Multa hasta de 350 UMA (unidad de medida y actualización) vigente en la entidad, pero si el infractor fuere jornalero, obrero o trabajador no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados la multa no excederá del equivalente de un día de su ingreso.
- II. Clausura temporal o definitiva del panteón particular y
- III. Arresto hasta por 36 horas.

Artículo 82.- Al imponerse una sanción, se fundara y motivara la resolución tomando en cuenta.

- I. Los daños que se hayan producido o puedan producirse en la salud de las personas
- II. La gravedad de la infracción
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor y
- IV. La calidad de reincidente del infractor.

Artículo 83.- En el caso de que al aplicar la multa esta no sea pagada en el término estipulado por la autoridad municipal se procederá al arresto administrativo que se entenderá conmutado el importe de la multa sin que aquel pueda exceder de 36 horas. En caso de reincidencia se duplicara el monto de la multa que corresponda. Si el infractor incurriera posteriormente en la misma violación reglamentaria se les sancionara sucesivamente con la clausura temporal o definitiva.

Artículo 84.- El importe de las multas ingresara a la tesorería del Ayuntamiento, según la autoridad que imponga la sanción.

Capítulo XII De los Recursos

Artículo 85.- Contra las resoluciones de la autoridad competente encargada de la aplicación de este reglamento procederán los recursos establecidos en el Capítulo VI del Título IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en la forma y términos previstos en dicha ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento.

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

CUARTO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes diciembre del año 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.-
PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.**

**PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO DÉCIMO SÉPTIMO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

**ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica.**

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 039

REGLAMENTO PARA EL COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia general en todo el territorio del Municipio de Seybaplaya. Todo acto de comercio que se realice en el Municipio de Seybaplaya, constituye una actividad de interés público.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas administrativas que deberán observar las personas físicas o morales que pretendan ejercer actividades comerciales en el Municipio de Seybaplaya en establecimientos fijos, vía pública, sean semifijos, ambulantes, tianguis y comercios temporales.

ARTÍCULO 3.- La realización de todas las actividades comerciales en el Municipio de Seybaplaya, serán reguladas por este reglamento.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este reglamento se considera:

I.- **COMERCIANTE.** - Toda persona física o moral que, teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria.

II.- **COMERCIANTE ESTABLECIDO O FIJO.** - Es aquella persona que, mediante licencia emitida por la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, ejerce actos de comercio en un local o establecimiento fijo.

III.- **COMERCIANTE EN LA VÍA PÚBLICA.** - Es aquella persona que, mediante permiso o autorización de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, expende bienes y productos en las calles, parques, plazas, jardines o que acude al domicilio del consumidor, o bien a lugares determinados por dicha autoridad. El comerciante en la vía pública puede ser:

a). - **COMERCIANTE SEMIFIJO.** - Es aquel que ejerce la actividad comercial en la vía pública, en unidad móvil cualquiera que sea su forma de tracción y que se estacione en el lugar asignado por la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya y sólo por el tiempo que señale su permiso o autorización.

b). - **COMERCIANTE AMBULANTE.** - Es el que mediante permiso o autorización de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya ejerce la actividad comercial en la vía pública, en un lugar no determinado, o que acude al domicilio de los consumidores.

c). - **TIANGUIS.** - Es el lugar que mediante permiso o autorización de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya ejercen su actividad comercial un grupo de comerciantes por tiempo determinado.

IV.- COMERCIANTE TEMPORAL. - Es aquel que habiendo obtenido la autorización correspondiente, ejerce el comercio en un lugar fijo por un tiempo determinado por la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya.

ARTÍCULO 5.- La aplicación de este reglamento, su verificación y la aplicación de las sanciones estarán a cargo de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del presente ordenamiento, la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya tendrá las siguientes atribuciones:

- I- Expedir licencias, permisos y autorizaciones a las personas físicas o morales que realicen actos de comercio en el Municipio de Seybaplaya;
- II- Llevar un padrón de todos los comerciantes que operen en todas sus modalidades;
- III- Ordenar visitas de inspección, así como el levantamiento de los reportes y calificar las infracciones al presente reglamento;
- IV- Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones mediante las que deberán de funcionar los comercios;
- V- Ordenar la vigilancia, verificación e instalación adecuada, alineamiento y retiro de los establecimientos fijos y semifijos a que se refiere este reglamento; y
- VI- Las demás que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7.- Los días y horarios permitidos a los comerciantes para que puedan realizar sus actividades, serán determinados por la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, tomando en cuenta el giro y actividad que aquellos realicen.

ARTÍCULO 8.- Los comerciantes que utilicen magnavoces, amplificadores de sonido, aparatos electromecánicos y fonoelectrónicos para promocionar su negocio o productos, deberán sujetarse a lo establecido por las disposiciones jurídicas vigentes en materia de control de emisión de ruidos.

ARTÍCULO 9.- Se prohíbe a los comerciantes:

- I. Colocar fuera de sus establecimientos, puestos o lugares asignados, cualquier objeto, bienes o productos, en el piso, o que por su volumen y naturaleza entorpezca el tránsito de las personas y vehículos en la vía pública.
- II. Exponer al público mercancías no protegidas que permitan su contaminación o descomposición;
- III. Que expendan sus mercancías en los interiores de hospitales;
- IV. Exponer bebidas alcohólicas, sin observar lo dispuesto por la Ley para la venta ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche;
- V. La venta de productos explosivos o inflamables, juegos pirotécnicos y de naturaleza análoga, sin contar con permiso expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- VI. Exhibir propaganda y material que sea clasificado triple XXX o D, ya que éstos son aptos únicamente para mayores de edad, y por lo consiguiente, deberán ser exhibidos en lista o catálogo en carpeta;
- VII. Utilizar los establecimientos, puestos o lugares asignados para fines distintos a los autorizados;
- VIII. En caso de comerciantes en la vía pública, arrendar o dar en usufructo los lugares que se le asigne en la vía pública;
- IX. Endosar, enajenar, otorgar en garantía o traspasar las licencias, permisos o autorizaciones otorgadas; y
- X. Las demás que determine la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya

ARTÍCULO 10.- Son obligaciones de los comerciantes:

- I. Obtener licencias, permisos y autorizaciones para ejercer actos de comercio, debiendo renovar las mismas en los términos y condiciones que determine la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya;
- II. Contar con los contenedores que sean necesarios para mantener sus establecimientos y lugares asignados, así como el área circundante a los mismos, limpios y en buen estado antes, durante y después de realizar sus actividades. La Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de

- Seybaplaya verificará mediante inspección, el cumplimiento de esta disposición. Las infracciones a la misma se anexarán a manera de reporte en el expediente del comerciante infractor;
- III. Depositar la basura para su recolección, únicamente en los días y horarios establecidos por la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, ubicando el depósito de basura en lugar que no obstruya el paso peatonal;
- IV. Los comerciantes en alimentos elaborados tendrán la obligación de mantener en condiciones higiénicas sus puestos, y lugares asignados, de no tirar basura en los pisos, ni dejar que los desperdicios de comida sean arrojados al suelo o los tiren a los sistemas de drenaje o en la vía pública; debiendo cumplir con lo estipulado en el punto anterior;
- V. Los comerciantes en la vía pública deberán acatar las indicaciones que la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya dicte en materia de ubicación, características y dimensiones de los puestos semifijos;
- VII. En los casos del comercio en la vía pública, ejercer personalmente la actividad comercial; y en caso de ausencia debidamente justificada, podrá ejercer la actividad a través de un tercero, previa autorización, por un período no mayor de 30 días, sin que esto implique arrendamiento ni usufructo;
- VIII. Manifiestar su giro mercantil y cubrir los pagos correspondientes a contribuciones municipales;
- IX. Participar en las campañas de higiene, limpieza y seguridad que se efectúen; y
- X. Acatar las demás disposiciones que establezcan las autoridades y demás reglamentos municipales.

TITULO SEGUNDO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 11.- Los comerciantes que se dediquen a las actividades a que se refiere el presente ordenamiento, están obligados a obtener licencia, permiso o autorización de funcionamiento ante la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya.

ARTÍCULO 12.- Las licencias, autorizaciones y permisos deberán contener los siguientes datos:

- I- Folio de la Licencia;
- II- Fecha de expedición;
- III- Nombre y domicilio del permisionario;
- IV- Evento y giro para el que fue autorizado;
- V- Lugar donde se deberán realizar los actos de comercio;
- VI- Horario permitido;
- VII- Vigencia;
- VIII- Condiciones con las cuales se otorga la licencia;
- IX- Firma de la autoridad que la expide; y
- X- Sello oficial.

Todos los comerciantes deberán exhibir su licencia, permiso o autorización, las veces que le sea requerida, y procurar tenerlas a la vista del público en su establecimiento, puesto o lugar asignado.

ARTÍCULO 13.- Las empresas y personas morales que se dediquen al comercio y contemplen la venta de sus productos a través de vendedores ambulantes, deberán solicitar y obtener permisos o autorizaciones de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, cumpliendo con los requisitos que establecen los artículos que anteceden, por cada uno de sus vendedores.

ARTÍCULO 14.- Para la renovación o refrendo de las licencias, permisos o autorizaciones, se deberá presentar ante la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, la licencia, permiso o autorización del período anterior y, en su caso, el último recibo de pago de contribuciones municipales.

ARTÍCULO 15.- La Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya podrá refrendar las licencias permisos o autorizaciones, siempre y cuando el interesado haya cumplido con todas las disposiciones municipales aplicables, y que en su expediente no cuente con más de dos reportes por infracciones al presente ordenamiento.

ARTÍCULO 16.- Para otorgar las licencias, permisos o autorizaciones a que se refiere este capítulo, se dará preferencia a:

- I.- Los vecinos del municipio de Seybaplaya que llenen los requisitos establecidos en el presente reglamento;
- II.- Los comerciantes y productores de artículos considerados de primera necesidad;
- III.- Los comerciantes vecinos del interior del Estado; y
- IV.- Los comerciantes del interior de la República Mexicana.

ARTÍCULO 17.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I- **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** La que se otorgue a los comerciantes, con una vigencia de un año.
- II- **PERMISO DE FUNCIONAMIENTO:** El que se otorgue a los comerciantes, con una vigencia que no excederá de cinco días.
- III- **AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO:** La que se otorgue a los comerciantes, con una vigencia de hasta treinta días.

La Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya estará en todo tiempo facultado para revalidarlas o cancelarlas, así como reubicar a quien realice el comercio en la vía pública.

ARTÍCULO 18.- Las licencias, permisos y autorizaciones caducan:

- a). - Por conclusión del término de vigencia; y
- b). - Por no iniciar el comerciante sus actividades dentro del término de 10 días siguientes a la expedición, sin causa justificada.

Las licencias, autorizaciones y permisos otorgados a los comerciantes, no constituyen un derecho permanente ni otorgan prelación alguna, y en consecuencia podrán ser canceladas o transferidas por la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya cuando lo estime conveniente para el interés público.

ARTÍCULO 19.- La Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya tiene la facultad de negar la licencia, autorización o permiso para ejercer el comercio en el Municipio de Seybaplaya, cuando a su criterio, exista el número suficiente de comercios que satisfaga la demanda de los productos que los vendedores expendan y existan riesgos de crearse conflictos con el comercio organizado.

CAPÍTULO II DE LOS TRASPASOS, CAMBIOS DE GIRO Y BAJAS

ARTÍCULO 20.- Las licencias, permisos y autorizaciones, obligan a su titular a ejercer el comercio en forma personal y directa; y no podrán ser objeto de comodato, usufructo, arrendamiento o cesión. La persona o personas que realicen cualquier acto contraviniendo esta disposición, serán sancionadas conforme a este reglamento, considerándose dichos actos como graves para la determinación de la misma.

ARTÍCULO 21.- En caso de fallecimiento del titular de los derechos de la licencia, permiso o autorización para ejercer actos de comercio, ésta quedará sin efecto.

ARTÍCULO 22.- Procederá la baja de las licencias, permisos y autorizaciones para ejercer el comercio, cuando así lo soliciten sus titulares.

ARTÍCULO 23.- La solicitud de baja a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse por escrito y en todo caso acreditar estar al corriente en el pago de sus contribuciones municipales. En caso de que el solicitante tenga pendiente pagos derivados de sus obligaciones y no los efectuare en el término que se le conceda, se procederá al cobro mediante el procedimiento establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.

ARTÍCULO 24.- Los comerciantes a que se refiere este reglamento podrán solicitar el cambio de giro mercantil a la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, pero quedará a consideración de ésta concederlo, tomando en cuenta el nuevo giro pretendido, cumpliendo para ello, con el trámite y requisitos establecidos para la expedición de nueva licencia, autorización o permiso.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO I
DEL COMERCIO ESTABLECIDO

ARTÍCULO 25.- Se entiende por comerciante establecido, a aquellas personas físicas o morales que realicen actividades comerciales, industriales, o de cualquier otro giro no especificado o de prestación de servicios, en locales o establecimientos fijos.

ARTÍCULO 26.- Los comerciantes establecidos deberán obtener de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, la Licencia de Funcionamiento correspondiente, a más tardar dentro de los primeros diez días del inicio de sus actividades comerciales, debiendo cumplir para tal efecto con todos y cada uno de los requisitos siguientes:

I. Presentar solicitud por escrito, bajo protesta de decir verdad, expresando nombre, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio para oír notificaciones, clase de giro que pretende ejercer, ubicación y nombre comercial del establecimiento, debiendo acompañar la siguiente documentación:

- a). - Copia de la Identificación oficial con fotografía;
- b). - Copia Fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal;
- c). - Copia del título de propiedad, o en su caso, contrato que acredite la propiedad, arrendamiento, uso, goce, y disfrute del establecimiento donde se realizarán los actos de comercio;
- d). - En caso de personas morales, Testimonio de Escritura Pública mediante el cual acredite contar con facultades para realizar trámites en nombre de su representada;
- e). - Licencia de uso de Suelo expedida por la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos del Municipio de Seybaplaya;
- f). - Un croquis del local y de su ubicación, describiendo el sitio de acceso del público y las distancias a las calles transversales en que se encuentre el domicilio del establecimiento;
- g). - Copia de comprobante de pago del Impuesto Predial;
- h). - Copia de comprobante de pago por servicio de agua potable;
- i). - El comprobante de pago de los derechos para la expedición de forma valorada, en los términos que establece la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche; y
- j). - Los demás que determine la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya.

ARTÍCULO 27.- Los proveedores de bienes y productos de los comercios establecidos, deberán ajustar sus horarios de carga y descarga de sus productos, a los lineamientos que para tal efecto determine la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya.

CAPÍTULO II
DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 28.- El comercio ambulante y móvil en el Municipio de Seybaplaya, será el que se realice en los lugares que determine la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, la cual podrá restringirla y condicionarla de manera discrecional por razones de interés público, salubridad, seguridad peatonal, saturación comercial e imagen urbana.

ARTÍCULO 29.- Todos los comerciantes en puestos semifijos deberán permanecer en el lugar asignado por la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya.

No obstante, la vigencia del permiso o autorización, los vendedores en puestos semifijos podrán solicitar su reubicación en nuevo lugar de la vía pública para el desarrollo de sus actividades, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 30.- Las personas que pretendan ejercer actos de comercio en la vía pública, deberán obtener permiso o autorización de Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I.- Solicitud por escrito, expresando el nombre y apellidos, si se trata de persona física, o denominación o razón social, si se trata de persona moral, así como su domicilio y, en su caso, el nombre y apellidos de su representante legal. Además, la solicitud deberá contener el nombre del cónyuge o familiar que en caso de ausencia del solicitante, ejerza la actividad comercial;
- II.- La especificación del giro que pretenda operar; y
- III.- El nombre comercial o denominación;

ARTÍCULO 31.- Al escrito de solicitud deberá anexar:

- I. Una copia del Registro Federal de Contribuyentes del solicitante;
- II. La ubicación en la vía pública donde pretenda instalar el establecimiento semifijo;
- III. En caso de que los comerciantes hagan uso de unidades motrices:
 - a) Copia fotostática de la licencia actualizada para el manejo con la que se pretenda realizar la actividad;
 - b) Copia de la verificación vehicular;
 - c) Copia de la factura o documento para acreditar la propiedad o posesión de la unidad motriz; y
 - d) Copia de la documentación comprobatoria de que el vehículo está registrado ante la autoridad vial.
- IV. El comprobante del pago del derecho para la expedición del permiso correspondiente, que se causará mensualmente, en los términos que establece la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 32.- La Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya podrá comprobar, por los medios que estimen convenientes, la veracidad de los datos contenidos en la solicitud y sus anexos.

ARTÍCULO 33.- Si el escrito de solicitud no llegare a contener todos los datos señalados o faltare alguno de sus anexos, se tendrá por no presentado.

ARTÍCULO 34.- Los comerciantes de la vía pública cuya actividad sea la venta de cualquier tipo de alimentos, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Contar con la indumentaria adecuada para asegurar la limpieza e higiene en el manejo de los alimentos;
- II. Contar con los muebles, enseres y demás útiles que sean necesarios para la venta de los productos alimenticios y evitar el contacto directo de los alimentos con la moneda circulante;
- III. Mantener el área circundante al lugar que ocupen, en perfecto estado de limpieza, debiendo contar para ello con los recipientes necesarios para el depósito de basura;
- IV. Constancia emitida por el Protección Civil, donde acredite que cuenta con las medidas de seguridad para la utilización de equipos en la elaboración de alimentos; y
- V. Una constancia expedida por la Secretaría de Salud Estatal, en la que se especifique que se satisfacen las correspondientes condiciones sanitarias y que cuenta con las instalaciones aptas sanitariamente para la elaboración y despacho del producto de que se trate.

ARTÍCULO 35.- Los comerciantes instalados frente a edificios o locales de espectáculos públicos, podrán operar en el horario que señale la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, teniendo como máximo dos horas antes de que inicie la función y hasta una hora después de que concluya.

ARTÍCULO 36.- Los comerciantes que se encuentren en los alrededores y exteriores de los mercados públicos y dentro de la zona de influencia de éstos, se regularán conforme a lo establecido por el Reglamento de Mercados, en vigor.

ARTÍCULO 37.- Cuando hubiere necesidad de hacer obras de construcción, conservación, reparación o mejoras de servicios públicos en lugares donde se encuentren establecidos puestos o locales comerciales a que se refiere este reglamento, la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya podrá ordenar su traslado provisional a otro lugar.

ARTICULO 38.- Si al concluirse la obra, resultare que la reinstalación de los puestos o locales estorban el tránsito de personas, de vehículos o la prestación de un servicio público, la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya analizará la asignación de nuevos lugares a los comerciantes que hayan estado establecidos en aquellos.

CAPÍTULO III DEL COMERCIO TEMPORAL

ARTÍCULO 39.- Las personas físicas o morales que pretendan realizar actos de comercio en forma temporal y por tiempo determinado en el Municipio de Seybaplaya, deberán obtener permiso o autorización de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar escrito de solicitud ante la Coordinación de Mejora Regulatoria, cuando menos con quince días de anticipación a la fecha del evento, bajo protesta de decir verdad, en el que señale lugar, día, horario, duración del evento, actividad y giro que se pretende realizar, capacidad del inmueble y domicilio en la Ciudad para recibir notificaciones;
- II. Testimonio de Escritura Pública del inmueble, o en su caso, contrato donde acredite la propiedad, arrendamiento, uso, goce y disfrute del inmueble, acompañado de la autorización de uso de suelo expedida por la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos del Municipio de Seybaplaya;
- III. En caso de persona moral, copia certificada del acta constitutiva y en su caso, documento que reúna los requisitos que establece la legislación mexicana aplicable en la materia, mediante el cual el representante acredite contar con facultades suficientes para realizar trámites y comprometer a su representada en términos del presente ordenamiento;
- IV. Copia de Identificación oficial con fotografía del interesado; y en caso de personas morales, del representante legal;
- V. Copia de la Cédula de Identificación Fiscal, en el caso de que sea un representante, deberá exhibir además copias de las Cédulas de Identificación Fiscal de sus representados;
- VI. Copia del Registro al Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM);
- VII. Anuencia de los vecinos en los casos en que el predio se encuentre ubicado en área habitacional;
- VIII. En su caso, autorización para la instalación de anuncios publicitarios emitida por la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos del Municipio de Seybaplaya;
- IX. Convenio para la recolección de basura celebrado con el municipio;
- X. Contrato o convenio celebrado con la Secretaría de Seguridad Pública o empresa privada de seguridad, que garantice el buen orden dentro del establecimiento;
- XI. El inmueble deberá contar con planta de luz de emergencia, acorde con la capacidad del establecimiento;
- XII. Autorización por parte de la Secretaría de Salud, en su caso, para la elaboración de alimentos dentro del establecimiento;
- XIII. Dictamen emitido por el Centro Municipal de Protección Civil, en el cual se señale que el inmueble cumple con las medidas de seguridad necesarias en materia de protección civil; y
- XIV. El comprobante del pago de los derechos para la expedición del permiso o autorización, en los términos que establece la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.

El cumplimiento de los requisitos señalados en el presente artículo no exime a los solicitantes del cumplimiento de las demás normas federales, estatales y municipales vigentes.

El incumplimiento de alguno de los requisitos tendrá como consecuencia inmediata la no autorización del permiso o autorización; o bien la suspensión de la misma.

ARTÍCULO 40.- Los propietarios de inmuebles donde, personas físicas o morales, realicen actos de comercio en forma temporal, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Obtener Licencia de Uso de Suelo ante la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos del Municipio de Seybaplaya; debiendo acompañar a su solicitud, croquis del lugar y estudio de vialidad aprobado por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche, donde se señalen accesos y salidas del establecimiento;

- II. Registrarse ante el Sistema de Administración Tributaria como arrendador del inmueble;
- III. Contar con la constancia de autorización emitida por Protección Civil Municipal;
- IV. Permitir el libre acceso a los inspectores municipales y proporcionar la información que le sea requerida por la autoridad correspondiente;
- V. Cumplir con las obligaciones del presente ordenamiento y de las demás normas vigentes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 41.- Las autorizaciones y permisos temporales deberán contener los siguientes datos:

- I. Folio de la Licencia;
- II. Fecha de expedición;
- III. Nombre y domicilio del permisionario;
- IV. Nombre y domicilio del propietario del inmueble;
- V. Evento y/o giro para el que fue autorizado;
- VI. Lugar donde se llevará a cabo el evento temporal;
- VII. Fecha y hora de inicio y terminación del evento;
- VIII. Condiciones con la cual se otorga el permiso o autorización; y
- IX. Firma de la autoridad que la expide.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL COMITÉ CONSULTIVO PARA COMERCIOS TEMPORALES

ARTÍCULO 42.- La Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya promoverá la participación de los sectores sociales vinculados con los servicios, el turismo y demás actividades relacionadas con el comercio, mediante la creación del Comité Consultivo para Comercios Temporales.

ARTÍCULO 43.- El Comité Consultivo para Comercios Temporales será un órgano de consulta de carácter honorario, el cual tendrá por objeto emitir opiniones sobre la instalación de comercios temporales.

ARTÍCULO 44.- El Comité Consultivo para Comercios Temporales estará integrado por:

- I. Un representante del Municipio, que será designado por el Presidente Municipal, quien presidirá el Comité;
- II. Un Regidor o Síndico del H. Ayuntamiento de Seybaplaya;
- III. El Director de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Seybaplaya;
- IV. El Coordinador de Mejora Regulatoria; quien fungirá como Secretario Técnico; y
- V. Un representante de las Cámaras Empresariales de Comercio, Servicio y Turismo en el Municipio.

ARTÍCULO 45.- Por cada titular existirá un suplente que será designado por aquel, sin mas formalidad que la comunicación por escrito dirigida a quien presida el Comité.

ARTÍCULO 46.- El Comité Consultivo para Comercios Temporales sesionará por lo menos dos veces al año o bien cuando sea necesario examinar o discutir la problemática en la materia.

ARTÍCULO 47.- Las opiniones y propuestas que formule el Comité Consultivo para Comercios Temporales serán suscritas por sus integrantes y se dirigirán al H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya para su análisis y valoración.

TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 48.- La Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, en términos de este capítulo aplicará a los infractores de este reglamento las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de 1 hasta 150 veces el salario mínimo general diario vigente en la entidad;

- III. Clausura temporal;
- IV. Clausura definitiva;
- V. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas; y
- VI. Suspensión del evento por incumplimiento de los requisitos señalados en el presente ordenamiento, en los casos de comercios temporales.

Las sanciones a que se refiere este artículo podrán aplicarse sin que necesariamente se siga el orden en que están establecidos, conjunta o separadamente; tomando en consideración las circunstancias siguientes:

- a) La gravedad de la infracción;
- b) Las condiciones personales y económicas del infractor conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- c) La reincidencia en la infracción.

Sin perjuicio de las sanciones anteriormente establecidas, la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya podrá ordenar el retiro de los establecimientos, puestos y la desocupación de los lugares asignados, cuando se considere necesario.

ARTICULO 49.- Los vendedores en la vía pública que tengan permiso o autorización vigente y en el desarrollo de sus funciones no la porten, serán sancionados con multa que no excederá de 10 veces el salario mínimo general diario vigente en la entidad, apercibidos de que si en el término que les fije la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya no la hicieren efectiva, se les cancelará definitivamente la autorización o permiso respectivo; quienes pretendan identificarse con un permiso cuya vigencia haya fenecido, serán sancionados con la pérdida del derecho de renovar la autorización correspondiente.

Ahora bien, si carecen de permiso o si pretenden acreditar su personalidad de vendedores en la vía pública con documento falsificado o alterado, se consignarán los hechos al Ministerio Público para que se determine la responsabilidad penal correspondiente, independientemente que la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya por ningún motivo les expedirá licencia para que puedan ejercer esa clase de actividad.

ARTICULO 50.- Para los efectos de este reglamento, se considera reincidente al infractor que dentro de un término de treinta días cometa dos veces cualquier infracción.

ARTICULO 51.- La Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya podrá garantizar el pago de la multa impuesta a los infractores que realicen actos de comercio en la vía pública sin contar con el permiso o autorización correspondiente, mediante el decomiso de bienes suficientes para garantizar el pago de la sanción; o solicitar el arresto administrativo que se entenderá conmutable por el importe de la multa.

ARTÍCULO 52.- En caso de no ser cubierta la multa impuesta en un término de 36 horas a los comerciantes que le fueran decomisados bienes, la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya procederá a su valuación y subasta para cubrir el crédito fiscal generado.

Cuando los bienes o mercancías sean perecederos, la autoridad municipal procederá a enviarlas a instancias u organismos de asistencia social, para su inmediato consumo.

ARTÍCULO 53.- Cuando un puesto o instalaciones sea retirado del lugar en que se encuentre, por infringir las disposiciones de este reglamento, las mercancías que en él hubiere, se depositarán en el lugar que señale la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya, teniendo el propietario un plazo de quince días para recogerlas. Si transcurrido dicho plazo estos bienes no fueran recogidos, se considerarán abandonados procediéndose a su remate inmediato, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 54.- Son causas de cancelación inmediata y definitiva de las licencias, permisos o autorizaciones otorgados a los comerciantes, las siguientes:

- a) Infringir alguna de las disposiciones del presente ordenamiento;

- b) Dejar de cumplir con las obligaciones fiscales municipales, referentes a la actividad que realicen, por más de treinta días;
- c) En el caso de los comerciantes en la vía pública, no desarrollar su actividad comercial por más de quince días naturales consecutivos, sin previo aviso a la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Seybaplaya;
- d) Ser reincidente en la comisión de infracciones; y
- e) La presentación de algún documento falso.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS

ARTICULO 55.- Contra las resoluciones de la autoridad competente encargada de la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos establecidos en el Capítulo VI del título Cuarto de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en la forma y términos previstos en dicha ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

SEGUNDO. - Las actividades o servicios no consignados en el presente reglamento serán motivo de estudio y resueltos por el Cabildo.

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

ARTÍCULO CUARTO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes diciembre del año 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.-
PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.**

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO DÉCIMO OCTAVO** del Orden del Día de la

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

REGLAMENTO PARA EL COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica.

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, 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; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 040

REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto:

- I. Normar el régimen jurídico de los bienes muebles de la propiedad del Municipio de Seybaplaya;
- II. Determinar las bases conforme a las cuales el Municipio puede otorgar el uso, aprovechamiento y destino final de los bienes muebles de su propiedad;
- III. Establecer el procedimiento administrativo para la reivindicación por el Municipio de sus derechos de propiedad sobre bienes muebles; y,
- IV. Establecer las sanciones que correspondan por incumplimiento al presente Reglamento.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **ADMINISTRACIÓN:** La Dirección de Administración e Innovación Gubernamental del Municipio de Seybaplaya.
- II. **BIEN MUEBLE:** Todo artículo de propiedad municipal, que es considerado como implemento o medio para el desarrollo de las actividades propias del Municipio, siendo susceptible de ser inventariado a través de un registro individual, dado su naturaleza y finalidad en el servicio que pueda trasladarse de un lugar a otro y que no sea clasificado como consumible.
- III. **BIENES MUEBLES DE CONSUMO:** Son aquellos que por presentar un desgaste total o parcial no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- IV. **CATÁLOGO GENERAL DE BIENES:** Instrumento que contiene el inventario general de bienes propiedad de la administración pública centralizada y desconcentrada, 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.
- V. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- VI. **ORGANO INTERNO DE CONTROL:** El Órgano Interno de Control del Municipio de Seybaplaya;
- VII. **DICTAMEN DE AFECTACIÓN:** El documento elaborado para describir el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo o, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.
- VIII. **INVENTARIO:** Es la relación o lista de bienes muebles la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;
- IX. **MUNICIPIO:** El Gobierno del Municipal de Seybaplaya;
- X. **PATRIMONIO:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio y evaluables en capital como activos.
- XI. **RESGUARDO:** Recibo o 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.
- XII. **RESGUARDANTE:** Servidor público responsable y custodio de un bien mueble, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo patrimonial correspondiente.

- XIII. SINDICATURA O SÍNDICO:** Al síndico de asuntos jurídicos, encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento.
- XIV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las señaladas en el artículo 12 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, así como los Organismos Descentralizados del Municipio de Seybaplaya y las Comisarías y Agencia Municipal correspondientes a su jurisdicción Municipal.
- XV. USUARIO:** Persona física que hace uso de un bien mueble propiedad del municipio de Seybaplaya.

ARTÍCULO 3.- Se aplicarán en forma supletoria al presente Reglamento, el Código Civil del Estado de Campeche, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche y el Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 4.- Para el establecimiento del Catálogo General de Bienes Patrimoniales, se realizará por la Administración un inventario general de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Municipio, dicho inventario tendrá el valor individual y general de lo que en él este asentado.

ARTÍCULO 5.- Forman parte de los bienes muebles del Municipio los que, siendo de su propiedad, se encuentran asignados a las Unidades Administrativas y sean parte de su patrimonio.

ARTÍCULO 6.- Los bienes muebles 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 los rijan sean procedentes.

ARTÍCULO 7.- La Administración expedirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se requieran para la aplicación y cumplimiento de este Reglamento por parte de las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 8.- El Órgano Interno de Control, es la dependencia encargada de vigilar el efectivo cumplimiento de las obligaciones de los empleados Municipales respecto al adecuado uso y aprovechamiento de los bienes municipales; así como el responsable de aplicar las sanciones administrativas a que se refiere este reglamento; y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando se omita cumplir con cualquiera de sus obligaciones.

ARTÍCULO 9.- A la Administración, le corresponderá las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Vigilar y administrar los bienes muebles de propiedad Municipal destinados o no a la prestación de un servicio público, así como los equipamientos de los inmuebles municipales.

II.- Tramitar y recabar el resguardo de los bienes muebles municipales aportando los datos y documentos que se requieran para la elaboración del Catálogo, el resguardo o inventario a que se refiere este Reglamento, dentro de una plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir del día siguiente que se adquiere.

III.- Mantener actualizado el Catálogo General de Bienes Patrimoniales, así como de su avalúo.

IV.- Verificar que la descripción de las partidas descritas en la orden de compra corresponda al bien mueble recibido y facturado.

V.- Autorizar la entrega de bienes muebles en donación o comodato.

ARTÍCULO 10.- Para satisfacer los requerimientos de este Reglamento, todas las Unidades Administrativas, tienen la obligación de hacer de formal conocimiento a la Administración, de todas aquellas donaciones que se hagan en su favor.

ARTÍCULO 11.- Los titulares o encargados administrativos de las Unidades Administrativas, serán responsables del uso y control de los bienes muebles, y llevarán el registro interno de cada usuario responsable. Cuando por algún motivo no existiese un titular de área o por la naturaleza propia de los bienes muebles no recaigan directamente en un área de la administración, todos los resguardos deberán ser firmados por el Director de la Administración.

ARTÍCULO 12.- Es obligación de los servidores públicos firmar los inventarios de los bienes muebles que se encuentren a su cargo, uso o disposición, mediante el formato de resguardo que autorice la Administración; siendo responsabilidad del resguardante procurar el buen uso, funcionamiento y conservación del bien, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, salvo en el caso de que el bien mueble haya sido otorgado a tercero en comodato, arrendamiento, usufructo, o que por cualquier otro medio legal ya no tenga la posesión del mismo;

debiendo contar con el permiso de su superior jerárquico y de la Administración cualquier incidencia relacionada con el citado bien.

ARTÍCULO 13.- Por ningún motivo podrán existir movimientos de bienes muebles entre Unidades Administrativas, ya que en todo caso para que existan, deberán hacer la solicitud previa mediante oficio, a la Administración, indicando las características de los bienes. En caso procedente el Órgano Interno de Control y Administración emitirán la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 14.- Las responsabilidades que adquiere el resguardante de un bien son:

- I. Hacer buen uso de este;
- II. Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo;
- III. Garantizar la custodia de este;
- IV. Utilizarlo única y exclusivamente para funciones operativas de la dependencia o entidad; y
- V. Responder a cualquier situación, sobre el bien mueble, en apego a los presentes lineamientos.

CAPITULO III DEL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES.

ARTÍCULO 15.- Los bienes muebles de nueva adquisición se registrarán de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CONAC, mediante las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

ARTÍCULO 16.- Todo resguardante será responsable y custodio directo del bien mueble correspondiente, en el caso de que un bien mueble este resguardado por determinada persona y sea utilizado por otra, ambos fungirán como corresponsables de cualquier situación que pudiese presentarse sobre el bien mueble en cuestión.

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 17.- Las funciones para el control de inventarios, a cargo de Administración, son:

- I. Registrar los bienes muebles propiedad o al servicio municipal;
- II. Determinar y asignar resguardos;
- III. Mantener un inventario actualizado y pormenorizado de bienes muebles;
- IV. Detectar la ausencia de bienes muebles;
- V. Revisar que lo requisitado, recibido y facturado, coincida;
- VI. Determinar el estado de los bienes muebles;
- VII. Reasignar bienes muebles puestos a disposición;
- VIII. Enajenar o desechar bienes muebles, previo cumplimiento de los trámites correspondientes;
- IX. Registrar las transferencias solicitadas sobre bienes muebles;
- X. Realizar altas de bienes muebles;
- XI. Analizar, evaluar y determinar la viabilidad de uso de bienes muebles propuestos para desechamiento por las Unidades Administrativas;
- XII. Detectar bienes muebles no clasificados como tales;
- XIII. Valuación sobre bienes muebles; y
- XIV. Cumplir y hacer cumplir los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 18.- La Administración deberá llevar el control de los inventarios en forma documental y electrónica, y deberán de ser congruentes con los que aparezcan etiquetados o adheridos en los bienes muebles.

ARTÍCULO 19.- Todo resguardo de bienes deberá contener la siguiente información:

- I. Fecha;
- II. Clave de adscripción;
- III. Descripción del bien;
- IV. Nombre del resguardante;
- V. Nombre del titular de la dependencia correspondiente;
- VI. Fecha de adquisición;
- VII. Valor histórico de adquisición;
- VIII. Estado del bien; y
- IX. El número de inventario.

ARTÍCULO 20.- La Administración revisará y actualizará semestralmente los inventarios de bienes, debiendo conciliar dicha información con los asientos contables que existan.

Para tal efecto, Administración realizará levantamientos físicos de los bienes muebles y es obligación de los titulares de las Unidades Administrativas proporcionar la información y facilidades que se requieran.

ARTÍCULO 21.- Todos los bienes adquiridos, independientemente de la fuente del recurso con que se realice, o se reciban mediante donación a favor de la municipalidad, deberán darse de alta en el Catálogo General de Bienes.

ARTÍCULO 22.- El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición.

En caso de que se desconozca el valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la Administración, considerando el valor de otros bienes con características similares o del avalúo que se obtenga. De dicha actuación se deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 23.- En el caso de que se carezca del documento que acredite la propiedad del bien, Administración para efectos de control administrativo procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad municipal y que figura en sus respectivos inventarios.

ARTÍCULO 24.- La Administración podrá celebrar contratos de comodato siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de las metas y programas municipales, en la inteligencia de que deberán preverse los alcances de dichos contratos, así como mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dicha operaciones. Para ello, deberá solicitar al área Jurídica la elaboración de los contratos correspondientes.

ARTÍCULO 25.- La Administración deberá determinar y establecer los mecanismos que permitan el adecuado control y resguardo de los bienes que se adquieran y podrá llevar a cabo reasignaciones de bienes entre las Unidades Administrativas o áreas que integren la municipalidad.

ARTÍCULO 26.- Todos los bienes muebles deberán usarse por el personal adscrito a la administración Pública Municipal y su uso será exclusivamente para desempeñar actividades propias a sus funciones. Queda estrictamente prohibido utilizar los bienes muebles en actividades de carácter particular, dentro o fuera de horarios y lugares de trabajo.

CAPITULO IV DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES.

ARTÍCULO 27.- Los bienes muebles Municipales tienen el carácter de:

- I. Bienes muebles no fungibles;
- II. Bienes muebles que formaron parte de una dependencia 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 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;

ARTÍCULO 28.- Son bienes muebles Municipales afectos a un servicio público, o al ejercicio de una función pública, los:

- I. Destinados al servicio de las Unidades Administrativas;
- II. Que se utilicen para la prestación de un servicio público a cargo del Municipio; y
- III. 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 29.- El Municipio a través de la Administración conjuntamente con el Órgano Interno de Control, 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, federal, estatal y dependencias u organismos 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 31 de este Reglamento, determinando sus términos y condiciones.

ARTÍCULO 30.- Los bienes muebles municipales 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, entidades u organismos 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 o de las disposiciones jurídicas que de él deriven.

ARTÍCULO 31.- Los Acuerdos de Autorización para llevar a cabo los actos señalados en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII del artículo anterior, implicarán la baja automática del respectivo mueble del inventario general de bienes propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 32.- Los ingresos que por concepto de enajenación onerosa reciba el Municipio, se enterarán al Erario Municipal conforme a las disposiciones legales hacendarias.

CAPÍTULO V

DE LOS BIENES DE NUEVA ADQUISICIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 33.- En el caso de que al titular de alguna dependencia se le autorice la adquisición de bienes muebles, éste deberá revisar que la factura contenga lo siguiente:

- I. Descripción del bien
- II. Color
- III. Marca
- IV. Número de serie
- V. Modelo
- VI. Desglose de precios unitarios

Una vez cotejado lo anterior, procederá a verificar que físicamente se reciban los bienes que indica la factura, validando con el sello, fecha y firma de recibido, y quedándose con copia de la misma, la cual enviará a la Administración, para su verificación, registro y asignación de número de inventario.

ARTÍCULO 34.- La administración, verificará físicamente e ingresará al inventario de los bienes la nueva adquisición colocando la etiqueta y marcando el número de inventario, posteriormente elaborará el resguardo a nombre del titular de la dependencia y el resguardante al que le fuera asignado, solicitando sea firmado y sellado.

ARTÍCULO 35.- Las facturas por adquisición de bienes muebles, para su trámite de pago, deberán de acompañarse por el número de resguardo asignado, y las facturas quedarán en resguardo de la Administración, conformando el expediente que corresponde.

CAPÍTULO VI

DE LA ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE INVENTARIOS Y RESGUADOS.

ARTÍCULO 36.- Las Unidades Administrativas, a través de su director o titular, asignarán a una persona responsable del levantamiento físico del inventario, que en conjunto con la Administración, realizaran la revisión que corresponde, observando mayor cuidado en la descripción de los bienes para su inmediata identificación.

ARTÍCULO 37.- La Administración enviará semestralmente (enero y julio) a las Unidades Administrativas la actualización de inventarios de bienes muebles, el cual deberá ser devuelto con firma del titular y sello de la referida Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 38.- La baja de bienes de los inventarios de las Unidades Administrativas, solamente podrá efectuarse previa verificación de la Administración y autorización del Organismo Interno de Control. Debiendo hacerse las anotaciones registrales que correspondan en el inventario, así como en el Catálogo General de Bienes del Municipio.

CAPITULO VII DE LAS ENAJENACIONES.

ARTÍCULO 39.- Para cualquier enajenación de bienes muebles, se deberá contar en todo momento con la autorización del H. Cabildo.

ARTÍCULO 40.- La Administración, está obligada en todo momento a proporcionar la documentación respecto de cualquier bien que sea objeto de enajenación, siempre y cuando se encuentre dentro del Catálogo de bienes muebles.

ARTÍCULO 41.- Todas las enajenaciones por compraventa de bienes muebles municipales serán al contado. La enajenación por compraventa de bienes muebles municipales se realizará a través de concurso por invitación a cuando menos 3 interesados, en la que el valor base será determinado mediante avalúo, excepto cuando en otras leyes se prevea diferente procedimiento.

ARTÍCULO 42.- La invitación se hará por escrito, cuando menos siete días antes de la fecha prevista para la celebración de la apertura de ofertas, y deberá ser emitida determinando las mejores condiciones de precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, que señalará que el bien mueble no se encuentra incorporado al régimen de dominio público.

En su caso, referirá el acuerdo de desincorporación que se hubiese emitido y señalará las razones por las que el bien mueble no resulta ya útil para destinarlo a un servicio público o al ejercicio de una función pública.

ARTÍCULO 43.- Si realizadas las invitaciones, no se hubiesen presentado ofertas, o si éstas no hubiesen satisfecho los términos y condiciones previstos en la convocatoria, la Administración podrá optar por cualquiera de las siguientes alternativas:

- I. Celebrar un nuevo concurso, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base. De no venderse el mueble, se procederá a celebrar un tercer concurso, estableciéndose como postura legal el sesenta por ciento del valor base;
- II. Adjudicar el mueble, en caso de que alguna de las ofertas llegare a cubrir el valor base;
- III. Adjudicar el mueble, en caso de haberse efectuado la segunda o tercera licitaciones públicas sin venderse el bien y no existir propuesta para cubrir el valor base, a la persona que cubra la postura legal de la última licitación que se hubiere realizado; y
- IV. Agotadas las etapas señaladas en las fracciones anteriores, sin que se hubiera logrado la enajenación del bien; podrá enajenarse el mismo de manera directa a quien lo solicite, siempre que se cubra cuando menos el cincuenta por ciento del valor base.

ARTÍCULO 44.- Los supuestos a que se refiere el artículo anterior están sujetos a que el avalúo conforme al que se determinó el valor base se encuentre vigente. Si así no fuera, se ordenará un nuevo avalúo y conforme a éste, se procederá conforme al artículo anterior. La vigencia de los avalúos será de un año, contado a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO 45.- La enajenación por donación a título gratuito de muebles municipales, a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 31 de este Reglamento, sólo procederá mediante la presentación de proyectos que señalen el uso principal del mueble y los plazos para iniciar su utilización, el cual no podrá ser mayor a dos meses. En el caso de incumplimiento de los proyectos o del plazo citado, tanto el bien donado como sus mejoras revertirán a favor del patrimonio del Municipio.

ARTÍCULO 46.- En los contratos de donación respecto de bienes muebles municipales se estipulará cláusula de rescisión en caso de incumplimiento, por causas imputables al donatario, a las obligaciones pactadas o a los fines previstos, quedando a favor del Municipio las mejoras, adaptaciones o reparaciones que el donatario hubiese hecho al bien mueble. Será imprescriptible el ejercicio de la acción rescisoria por parte del Municipio.

ARTÍCULO 47.- En los contratos de enajenación gratuita u onerosa que se celebren, deberá establecerse el plazo para que los beneficiarios retiren los bienes de los depósitos o bodegas del Municipio, cuyo incumplimiento dará lugar a la rescisión del contrato sin responsabilidad para el Municipio.

En el supuesto de que los bienes muebles no sean susceptibles de ser enajenados o dados en pago y que por su naturaleza o el estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la

seguridad o el medio ambiente, la Administración deberá transferirlos de ubicación, con el propósito proceder a su retiro y destrucción en los basureros municipales o lugares específicos para su destrucción, dándoles el tratamiento de desecho, en cumplimiento de las leyes aplicables en la materia. El organo interno de control intervendrá en todos los procedimientos a que se hace referencia en este Capítulo.

**CAPITULO VIII
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES CON LOS BIENES
PATRIMONIALES.**

ARTÍCULO 48.- El Órgano Interno de Control deberá de resolver en definitiva en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sobre el extravío, daño o destrucción de los bienes que les hayan sido confiados al cuidado del resguardante, previa investigación y desahogo de pruebas, se determinaran los descuentos o formas de pago por los daños causados al Patrimonio del Municipio, o bien la reposición o reparación o de los bienes.

ARTÍCULO 49.- Todos los bienes que por su cuantía o condiciones de operación están expuestos a un alto riesgo, deberán contar con pólizas de seguros correspondientes al tipo y naturaleza del bien.

ARTÍCULO 50.- Serán responsables del extravío, daño o destrucción de un bien mueble los resguardantes y que lo utilicen fuera del horario y del desempeño de sus labores, lo cual no es permitido, en igual forma si esto ocurre dentro de la jornada de trabajo y se demuestra que hubo mala fe o negligencia.

ARTÍCULO 51.- Los resguardantes municipales no serán responsables del extravío, daño o destrucción del bien mueble que tengan bajo cualquier tipo de resguardo, si se comprueba que tales daños, fueron ocasionados por otra persona, por la mala calidad del bien o por su uso normal.

ARTÍCULO 52.- Los ciudadanos que ocasionen un daño al Patrimonio Municipal en sus bienes muebles serán denunciados por conducto del Síndico por el Delito de Daños y lo que resulte, se solicitará la reparación del daño de conformidad con el avalúo emitido por Administración.

ARTÍCULO 53.- Una vez realizada la reparación del daño, finalizará el procedimiento, y se otorgará el desistimiento a través del Síndico.

ARTÍCULO 54.- En los casos de incapacidad de pago inmediato de los daños, se podrá suscribir un convenio de pago diferido conforme a las posibilidades económicas del ciudadano y garantizando siempre el pago mediante los documentos legales correspondientes.

ARTÍCULO 55.- Los miembros y servidores públicos del Municipio que por algún mecanismo o forma no autorizada, tratasen de hacer modificaciones o adecuaciones fuera del contexto general del presente Reglamento para fines de lucro personal, al Catálogo General de Bienes del Municipio, será causa de investigación, y la sanción será valorada por el organo interno de control.

ARTÍCULO 56.- Ninguna enajenación, ni concesión de uso o usufructo de bienes muebles del Municipio, podrán hacerse a los miembros y servidores públicos del Municipio, ni a sus parientes en línea recta sin limitaciones de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo; se considerarán nulos de pleno derechos los actos jurídicos celebrados en contravención a lo dispuesto.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación 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 el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche,
POR UNANIMIDAD DE VOTOS, a los 31 días del mes diciembre del año 2021.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.-
PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas**

**PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO DÉCIMO NOVENO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2021, el cual reproduzco en su parte conducente:

REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

**ATENTAMENTE.- PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SEYBAPLAYA.- Rúbrica.**