

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular el establecimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Mexicali, Baja California, para que las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas puedan obtener sus Licencias y/o permisos para operar en un máximo de 3 días hábiles y dos visitas, en los términos y condiciones que este Reglamento y el Manual de operación establecen.

ARTÍCULO 2.- Compete la aplicación del presente reglamento:

- I. Presidente Municipal;
- II. Dirección de Administración Urbana;
- III. Dirección de Protección al Ambiente;
- IV. Dirección del H. Cuerpo de Bomberos;
- V. Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico
- VI. Tesorería Municipal;
- VII. Oficialía Mayor a través de la jefatura de Informática;
- VIII. Delegaciones Municipales de Mexicali, y
- IX. A los demás servidores públicos que se señalen en el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables

Compete al Ayuntamiento dictar en cualquier tiempo las disposiciones reglamentarias o administrativas complementarias, con el fin de establecer las políticas para el establecimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Mexicali.

El presente ordenamiento se aplicará a todas las personas físicas o morales que establezcan MIPYME, en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Catálogo de Giros SARE: Relación de giros comerciales y de prestación de servicios de bajo riesgo e impacto ambiental emitida por la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.
- II. CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

- III. Formato Único SARE: Solicitud de formato físico y/o digitalizado para el trámite de Licencias y/o permisos dirigida a negocios SARE, que contiene instrucciones, información y detalles sobre los documentos requeridos.
- IV. Manual de Operación: Compendio de lineamientos y formas de ejecución para lograr el registro de una empresa en el programa SARE;
- V. MIPYME: Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- VI. SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- VII. Ventanilla Única SARE: Los espacios físicos y portales electrónicos a través de los cuales se orientará y vinculará a los trámites del programa SARE; y
- VIII. CAE: Centro de Atención Empresarial.

ARTÍCULO 4.- Compete al Ayuntamiento dictar en cualquier tiempo las disposiciones reglamentarias o administrativas con el fin de establecer las políticas para el establecimiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Mexicali.

ARTÍCULO 5.- Los funcionarios involucrados en el proceso del SARE, están obligados a cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el presente ordenamiento, así como a hacer uso de los medios electrónicos.

CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA DEL SARE

ARTÍCULO 6.- El SARE es un programa de mejora regulatoria instrumentado por la administración pública municipal, cuyo objeto es gestionar la obtención de sus licencias y/o permisos para operar giros de bajo riesgo ambiental siendo el Dictamen de Uso de Suelo el que autoriza la apertura y operación de la empresa en un período máximo de 3 días hábiles, a partir que se presenta la solicitud con el correspondiente pago de los derechos, conforme a los Lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- El SARE operará exclusivamente para las MIPYMEs que cumplan con las siguientes condiciones:

- I. Que la naturaleza del negocio se encuentre tipificado en el Catálogo de Giros SARE, no mayores a 100 metros cuadrados y cuya práctica no constituya alto riesgo a la seguridad civil;
- II. Que el inmueble se encuentre previamente edificado o construido y cuente con los servicios básicos de agua potable y electricidad;
- III. Que el giro solicitado no incluya la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas en ningún tipo de presentación.
- IV. Ingresar el trámite con los requisitos completos, requeridos por las unidades administrativas.
- V. Trámites que deberán encontrarse publicados en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, en las modalidades de trámite de bajo riesgo e impacto para el SARE.

ARTÍCULO 8.- Las solicitudes del Programa SARE, serán resueltas por la autoridad municipal en un tiempo no mayor de 3 días hábiles en la Primera Etapa contados a partir de que se entrega la solicitud con el pago correspondiente y los requisitos

ARTÍCULO 9.- Cuando en alguna de las fases del procedimiento se requiera al promovente que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el tiempo se detendrá y comenzará a correr de nuevo al día siguiente hábil entregada la información requerida.

ARTÍCULO 10.- Si transcurridas los 3 días hábiles de plazo con los que cuenta la autoridad municipal para emitir respuesta a la petición del trámite dentro de la primera etapa, no se da una respuesta, el interesado podrá considerar que la autoridad resolvió positivamente. Exceptuando los casos de alguna falla técnica que se encuentre fuera del alcance de la dependencia.

ARTÍCULO 11.- El Manual de Operación y el Catálogo de Giros SARE vigentes, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, y estar disponibles para su consulta de forma permanente en la página oficial del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12.- Los documentos de evidencia y comprobación presentados por el solicitante, así como las autorizaciones que expidan las dependencias involucradas en el proceso SARE, deberán digitalizarse.

TÍTULO SEGUNDO FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

CAPÍTULO I DE LAS ENTIDADES

ARTÍCULO 13.- El esquema operativo del SARE, estará integrado por las siguientes dependencias municipales;

- I. Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico a través de la Coordinación SARE;
- II. Dirección de Administración Urbana:
 - a. Coordinación de Usos de Suelo;
 - b. Coordinación de Imagen Urbana;
- III. Dirección de Protección al Ambiente;
- IV. Dirección Municipal del H. Cuerpo de Bomberos;
- V. Jefatura de Informática;

CAPÍTULO II DE SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 14.- La Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico a través de la Coordinación SARE, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Supervisar el funcionamiento de los espacios físicos del SARE y reportar trimestralmente a cada una de las dependencias involucradas sobre la situación que guarda el funcionamiento del SARE en el Municipio;
- II. Elaborar, administrar y difundir a la ciudadanía la información sobre las oportunidades que brinda el SARE, así como distribuirlas en las Delegaciones Municipales, Ventanilla Única SARE;

- III. Emitir las convocatorias de reuniones necesarias con los responsables de las dependencias involucradas en la operación del SARE;
- IV. Promover acciones encaminadas a la mejora continua del SARE;
- V. Capacitar y supervisar al personal sobre la Ventanilla Única SARE para una debida atención del SARE;
- VI. Administrar los usuarios del sistema;
- VII. Remitir a la oficina de la Coordinación de Estados y Municipios de la CONAMER y los indicadores de gestión del SARE en Mexicali, conforme al Manual de Operación SARE;
- VIII. Funcionar como enlace entre el usuario y las dependencias involucradas en los procesos de SARE;
- IX. Atender los requerimientos para facilitar las labores de las dependencias involucradas en los procesos SARE; y
- X. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Administración Urbana, a través de sus Coordinaciones de Usos de Suelo e Imagen Urbana, tendrá a su cargo las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recibir y atender de forma prioritaria las solicitudes de trámite SARE, que le sean remitidas digitalmente por medio del Sistema Electrónico SARE;
- II. Mantener monitoreo diligente del programa informático de avisos y notificaciones del sistema Electrónico SARE, para que sean atendidas de forma expedita las solicitudes de licencias y/o permisos para giros SARE;
- III. Emitir Dictamen factible o no factible de Uso de Suelo en un plazo no mayor a tres días hábiles, contado a partir del día que se realizar el pago correspondiente;
- IV. Emitir el permiso de anuncio.
- V. Atender las reuniones necesarias de trabajo convocadas por la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico para revisión del funcionamiento y mejora continua del programa;
- VI. Reportar a la jefatura de Informática sobre las fallas que afecten al sistema o a los equipos de cómputo, para que sean atendidas de forma prioritaria;
- VII. Solicitar ante la autoridad municipal competente la firma electrónica certificada para ejecutar los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos y trámites que se generen con motivo del SARE.
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Protección al Ambiente, tendrá a su cargo las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Atender las solicitudes de trámites registrados en el Sistema Electrónico SARE, posterior al Dictamen de Uso de Suelo debidamente aprobado por la Coordinación de Usos de Suelo de la Dirección de Administración Urbana, dentro del plazo que dicta el presente ordenamiento;
- II. Mantener un monitoreo constante del Programa Informático de avisos y notificaciones del sistema Electrónico SARE, con el fin de cumplir con los plazos que dicta el presente Reglamento;
- III. Emitir la autorización o negación de la Licencia de Protección al Ambiente, una vez autorizado del Dictamen de Uso de Suelo Factible;
- VI. Atender las reuniones de trabajo necesarias convocadas por la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico para la revisión del funcionamiento y mejora continua del programa;

- V. Solicitar ante la autoridad municipal competente la firma electrónica certificada para ejecutar los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos y trámites que se generen con motivo del SARE.
- VI. Reportar a la jefatura de Informática sobre las fallas que afecten al sistema o a los equipos de cómputo, para que en su momento sean atendidas de forma prioritaria; y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 17.- La Dirección Municipal del H. Cuerpo de Bomberos, tendrá a su cargo para efectos del SARE las siguientes funciones y obligaciones;

- I. Atender las solicitudes de trámites registrados en el Sistema Electrónico SARE, autorizando o negando el Certificado de Equipo y Dispositivos de Seguridad, una vez otorgado el Dictamen de Uso de Suelo factible debidamente aprobado por la Coordinación de Usos de Suelo de la Dirección de Administración Urbana y la Licencia de Protección al Ambiente por el Departamento de Protección al Ambiente;
- II. Mantener un monitoreo constante del programa informático de avisos y notificaciones del Portal Electrónico SARE, para atender de forma prioritaria las solicitudes de Certificado de Medidas de Seguridad para giros SARE, con el fin de cumplir con los plazos que dicta el presente Reglamento;
- III. Realizar acciones de inspección, verificación y vigilancia, respecto al cumplimiento de las normas de seguridad aplicables, y en caso de detectar irregularidades aplicar a los infractores las sanciones correspondientes y exigir se adopten las medidas de seguridad necesarias;
- IV. En caso de irregularidades y/u omisiones al cumplimiento de las Normas de los Dispositivos de Seguridad, incluyendo normas aplicables en la materia, imponer infracciones establecidas en el Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali, Baja California y aquellas que sean del ámbito de su competencia;
- VIII. Atender las reuniones de trabajo necesarias convocadas por la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico para efectos de la revisión del funcionamiento y mejora continua del programa;
- IX. Solicitar ante la autoridad municipal competente la firma electrónica certificada para ejecutar los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos y trámites que se generen con motivo del SARE;
- X. Reportar a la jefatura de Informática sobre las fallas que afecten al sistema o a los equipos de cómputo, para que sean atendidos de forma prioritaria; y
- XI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 18.- La Jefatura de Informática tendrá a su cargo las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Brindar soporte técnico, mantenimiento en software y sistemas a los equipos de cómputo utilizados por cada una de las Direcciones y Departamentos que participan en el SARE, previa solicitud formal de las dependencias y en la medida de sus capacidades en infraestructura, presupuesto y personal disponible;
- II. Mantener en condiciones de operación óptima del sistema Electrónico, alojados en sus servidores y con el resguardo de los accesos del sistema como se detalla en el Manual de Procedimientos SARE;

- III. Atender de forma eficiente y prioritaria las fallas que puedan presentarse en el equipo o el sistema de las distintas dependencias que afecten la presentación del servicio del programa SARE; y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LA OPERACIÓN DEL SARE

CAPÍTULO I VENTANILLA ÚNICA SARE

ARTÍCULO 19.- El SARE será operado a través de la Ventanilla única a cargo de la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 20.- Las funciones y atribuciones de la Ventanilla Única SARE son:

- I. Proporcionar a las personas que lo soliciten los servicios de orientación y vinculación de trámites que se realicen ante las dependencias municipales.
- II. Revisión de la documentación del usuario para ingresar el trámite SARE;
- III. Realizar el cotejo y devolución de los documentos que le sean presentados en original para trámite, por parte de la ciudadanía en general.
- IV. Recabar la información estadística necesaria para dar seguimiento a la operación del SARE;
- V. Realizar monitoreo continuo del sistema Electrónico del SARE para verificar los plazos cumplidos y recopilar las resoluciones de las diversas áreas involucradas, y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 21.- El personal de la Ventanilla Única informará al particular que el SARE opera exclusivamente para las MIPYMEs que cumplan con las condiciones. En caso de que el giro no se encuentre tipificado en el Catálogo de Giros SARE, se le informará que el trámite deberá realizarse bajo el esquema convencional.

CAPÍTULO II DE LA DOCUMENTACIÓN Y HORARIO DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 22.- La documentación que el interesado deberá presentar de manera presencial en la ventanilla SARE, en el horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm para realizar el trámite por medio del SARE, las solicitudes que se reciban después de las 2:00 pm se tomara la fecha siguiente hábil, con los siguientes requisitos:

Primera Etapa:

- I. Llenado de solicitud y entrega de formato
- II. Copia del Recibo del Impuesto Predial vigente;
- III. Presentar Deslinde Catastral;
- IV. Identificación oficial vigente del propietario del predio y solicitante del SARE (que puede consistir en credencial para votar, pasaporte mexicano vigente, cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional);
- V. Para personas morales, acta constitutiva y poder notariado que acredite la representación legal;
- VI. Documento que acredite la legal posesión del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad (Escritura pública, título de propiedad, contrato de compraventa o contrato de arrendamiento vigente, carta de préstamo del inmueble);
- VII. Tres fotografías del local que indiquen: Fachada exterior (frente), Exterior (entorno frente al local) e Interior del inmueble.

Segunda Etapa:

Para la Licencia de Protección al Ambiente:

Constancia del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, anexar el nombre de la empresa particular que hará la recolección de la misma, o en su caso la empresa que se encargará de recolección de basura.

Para el Permiso del H. Cuerpo de Bomberos:

- I. Llenar formato que se anexo.
- II. Fotografías del interior del local a 360 grados, incluye: baño, extintor, contenedor de basura, señalamientos de salida de emergencia y ruta de evacuación, exterior del inmueble con colindancias y fachada completa;
- III. Carta de proveedor de extintores autorizado por a H. Cuerpo de Bomberos que indique la vigencia.

En caso de instalación de anuncio presentar:

- I. Texto del anuncio.
- II. Croquis del anuncio y del lugar donde será instalado, cambiado y/o reconstruido.
- III. Especificación de los materiales, incluyendo dibujo a escala del diseño del anuncio, dimensiones, forma de instalación, orientación, etc.
- IV. En caso de ser anuncio estructural:
 - a) Firmada por responsable proyectista y director de obra, cuando el anuncio sea sostenido por estructura metálica o estructura de concreto o su área sea mayor a 6 M2.
 - b) Plano con vista en planta, alzado frontal y alzado lateral, detalle de la cimentación solo si este lo requiere.
 - c) Plano firmado siempre por el propietario y/o representante legal, responsable proyectista y director de obra.
 - d) En caso de contar con anuncios colocados, anexar fotografías y dimensiones correspondientes.
 - e) Fotografías en perspectiva de las fachadas, las que sean necesarias.

En caso de remodelación del Local:

- I. Contar con Licencia de Remodelación emitida por la Dirección de Administración Urbana.
- II. Contar con la autorización de Permiso de Accesos Viales emitido por el Departamento de Ingeniería y Tránsito de la Dirección de Administración Urbana.

En caso de ser necesario, las áreas involucradas en el proceso del SARE están facultadas para requerir el documento original para su cotejo.

CAPÍTULO III INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 23.- Los servidores públicos tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de las quejas del Módulo SARE que presenten los interesados y particulares.

Se considerará obstrucción empresarial cualquiera de las conductas siguientes:

- I. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en el Módulo SARE;
- II. Sobrepedimento de información y documentos;
- III. Uso indebido de la información, registros, documentos, bases de datos u otro similar;
- IV. Solicitud de gratificaciones o apoyos para beneficio particular;
- V. Alteración de reglas y procedimientos; y
- VI. Aquellas que incidan en perjuicio del establecimiento y operación de empresas o la satisfacción de una necesidad ciudadana.

Para la aplicación de las sanciones que correspondan con motivo de las mencionadas infracciones, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y de acuerdo al Manual de Procedimientos para presentar quejas y/o denuncias ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO. - La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.